Frequently Asked Questions

ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

1. **ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಬಡ್ತಿ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ EMPLOYEE VALIDATION MODULE ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಿಗುತ್ತಿಲ್ಲ, ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸಿ.**

ಪರಿಹಾರ:- 2019 ರಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಬಡ್ತಿ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ **TDS** ನಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ ಡಿಡಿಓ ರವರು ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ RELIEVE ಮಾಡಿ, ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಾಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ REASSIGN ಮಾಡುವುದು. ಹಾಜರಾದ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ ಡಿಡಿಓ ರವರು **TDS** ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ ದಾಖಲಿಸಿ ACTIVATE ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ **EMPLOYEE VALIDATION MODULE** ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

2. **ಸಹಶಿಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ (Date of entry into service) ಯಾವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು?**

ಪರಿಹಾರ:-ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು

3. **ಪ್ರಾ.ಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಪ್ರೌ.ಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಗ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ (Date of entry into service) ಯಾವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು?**

ಪರಿಹಾರ:-ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು

4. **ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ GPT ಶಿಕ್ಷಕರು ಇಲಾಖಾ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮರುನೇಮಕಾತಿ (Reappoint) ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ (Date of entry into service) ಯಾವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು?**

ಪರಿಹಾರ:- ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ **(Date of entry into service)** ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು

5. **ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರು ಇಲಾಖಾ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ GPT ಶಿಕ್ಷಕರು / ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮರುನೇಮಕಾತಿ (Reappoint) ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ (Date of entry into service) ಯಾವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು?**

ಪರಿಹಾರ:- ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ (Date of entry into service) ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು

6. **ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆ / ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯ (Appointed Designation / Appointe Subject) ಯಾವುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು?**

ಪರಿಹಾರ:- ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆ / ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯ (Appointed Designation/ Appointe Subject) ವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದವರಿಗೆ ಅವರ ಬಿ.ಇಡಿ.ಯ ಮೆಥಡಾಲಜಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

7. **ವಿವಾಹಿತ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಪತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?**

ಪರಿಹಾರ:- ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಇಂದೀಕರಿಸುವಾಗ ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವಂತೆಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಜನ್ಮದಿನಾಂಕವನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಸೇವಾವಹಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ (ಭಾಗ-1) ರ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.

8. **ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ EMPLOYEE VALIDATION MODULE ನಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿ ಬೇರೆ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆಯುವುದು?**

ಪರಿಹಾರ:- ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣವೇ **TDS** ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಓಗಳು RELIEVE, REASSIGN , ACTIVATE ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ತಕ್ಷಣವೇ ಎರಡೂ ಡಿಡಿಓಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ RELIEVE, REASSIGN , ACTIVATE ಪ್ರಕ್ರಿಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ಈಗಾಗಲೇ ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ REJECT ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ Transferred/ Promoted ಕಾರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಾಲೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಸಹಿತ Remarks ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

9. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ EMPLOYEE VALIDATION MODULE ನಲ್ಲಿ ನಿಧನ/VRS/ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆಯುವುದು?

ಪರಿಹಾರ:- ಈಗಾಗಲೇ ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ REJECT ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿಧನ/VRS/ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಧನ/VRS/ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು Remarks ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಇಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ TDS ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ **INELIGIBLE** ಎಂದು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

10. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಲಾಗಿನ್ ವಿವರ ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಹಾರ:- ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ **http://schooleducation.kar.nic.in/** ನ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಲಿಂಕ್ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.