



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಂಖ್ಯೆ: ತ(1)ತ.ಪ.ಮಾ/ನೋ.ಅ.ನೇ :01/20-21

ದಿನಾಂಕ: 28-05-2020

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 375 ಯೋ.ಯೋ.ಕ 2007, ದಿನಾಂಕ: 14-11-2007.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 111 ಡಿಎಆರ್ 2010, ದಿನಾಂಕ: 30-08-2010.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 10 ಮಾಹಿತಿ 2010, ದಿನಾಂಕ: 16-09-2010.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 10 ಮಾಹಿತಿ 2010, ದಿನಾಂಕ: 14-12-2011.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 167 ಮಾಹಿತಿ 2013, ದಿನಾಂಕ: 21-11-2013.

* * * * *

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗೊಬ್ಬರಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಪದನಾಮದ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಜಿಲ್ಲೆ
01	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ & ದಕ್ಷಿಣ
02	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರಾಯಚೂರು
03	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರವಾಡ	ಗದಗ
04	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ	ಯಾದಗಿರಿ
05	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ
06	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ	ತುಮಕೂರು
07	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ	ಬೆಳಗಾವಿ
08	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ	ಕೋಲಾರ
09	ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು), ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರಾಮನಗರ
10	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮಂಡ್ಯ
11	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

D:Nodal Officers 17-18

Ne. 14.08.20

12	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸೊಸೈಟಿ	ಮೈಸೂರು
13	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು), ಕ.ಪ್ರೌ.ಶಿ.ಪ.ಮಂ	ಮಧುಗಿರಿ
14	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು), ಕ.ಪ್ರೌ.ಶಿ.ಪ.ಮಂ	ಹಾಸನ
15	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ	ಹಾವೇರಿ
16	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ	ಕೊಪ್ಪಳ
17	ನಿರ್ದೇಶಕರು (SISLEP), ಧಾರವಾಡ	ವಿಜಯಪುರ
18	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ), ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೊಡಗು
19	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ)	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ
20	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
21	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ
22	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ	ಚಾಮರಾಜನಗರ
23	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ	ಸಿರಸಿ
24	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ	ಬೀದರ್
25	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ	ಬಳ್ಳಾರಿ
26	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ	ಬಾಗಲಕೋಟೆ
27	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕ.ಪ್ರೌ.ಶಿ.ಪ.ಮಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶಿವಮೊಗ್ಗ
28	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ದಾವಣಗೆರೆ
29	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ, ಮೈಸೂರು	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ
30	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ, ಮಂಗಳೂರು	ಉಡುಪಿ
31	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ, ಕಲಬುರಗಿ	ಕಲಬುರ್ಗಿ
32	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಚಿಕ್ಕೋಡಿ
33	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ, ಜಮಖಂಡಿ	ಧಾರವಾಡ

(ಡಾ||ಕೆ.ಜಿ.ಜಗದೀಶ್) ಭಾ.ಆ.ಸೇ

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

01. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
02. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
03. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ/ಕಲಬುರಗಿ.
04. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
05. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ & ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
06. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
07. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
08. ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ.
09. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಅನುಬಂಧ -1

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

01. ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್. 'ಸಕಾಲ' (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು) ಅಡಿ ಬರುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
02. ಸಿ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎ.ಎಮ್.ಎಸ್. ಅಡಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರ
03. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾಹೆವಾರು ಘೋಷ್ವಾರೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ಆಯೋಗ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಆಯೋಗ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ, ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ ಇವರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
04. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಮಾಹೆವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
05. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬಡ್ಡಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಗೆ, ಬಡ್ಡಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಹಿರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
06. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
07. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ.
08. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
09. ಎಂಪಿಕ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿ.
10. ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸದೇ ಇರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತೀರುವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
11. ವಿವಿಧ ಬಾವುಟಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ, ಮಕ್ಕಳ, ಮಹಿಳಾ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸೈನಿಕ ದಿನಾಚರಣೆ, ಧ್ವಜ ದಿನಾಚರಣೆ, ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾವುಟಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚಾದ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

12. ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಿಗದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬಂದ ಬಡ್ಡಿ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 0202-01-102-1-01 ಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.
13. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಗಡ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದ ಹಣವನ್ನು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಮರು ಭರಿಸಿ ಮುಂಗಡ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಮರು ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿವಾರು ವಿವರ.
14. ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿ ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.
15. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರ. ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹೊಸ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೊಠಡಿ ದುರಸ್ತಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವು ಬಳಕೆಯಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
16. ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ, ಧನ ಸಹಾಯ, ಶಾಲಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಪಾರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
17. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಇನ್ಸ್‌ಪೈರ್ಡ್ ಅವಾರ್ಡ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ರಸ ಪ್ರಶ್ನೆ, ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಯುವ ಸಂಸತ್ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಪಾರೋಪಕರಣ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಲು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಿ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಫೋಷ್ವಾರೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
18. ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ, ಶಾಲೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ, ಅನುದಾನಿತ ಖಾಸಗಿ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆ ಮುಚ್ಚಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 13 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
19. ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (ಆರ್‌ಟಿಇ) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಶೇ 25 ರಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮೀಸಲಾತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಶಾಲಾವಾರು ಮೀಸಲಾತಿ ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಕೋರಿರುವ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

Ue. 14-08-20

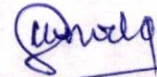
20. ಪಿ.ಟಿ.ಆರ್.ನಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
21. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಯೋಜನೆಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊರತೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
22. ಆಯಾಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ, ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವರದಿ.
23. ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
24. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರಿನ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹಂತದ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.
25. ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ, ನಿಧನ, ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತ ಪೂರ್ವ ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ನಗದೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ/ಗುಂಪು ವಿಮಾ ನಿಧಿಯ ಉಳಿತಾಯದ ಹಣವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
26. ಎನ್.ಎನ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
27. ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಬೈಸಿಕಲ್, ಜಂತುಹುಳ ವಿಟಮಿನ್ ಮಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಲು ವಿತರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ(ಮ.ಉ.ಯೋ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ) /ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ) ಇವರಿಂದ ಮಾಹೆವಾರು ಮಾಹಿತಿ.
28. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನದ ಕೋಡೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ಫೋರ್ಷಾರೆಯೊಂದಿಗಿನ ಮಾಹಿತಿ.
29. ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ವತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
30. ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಶಾಲೆಯ ಆಸ್ತಿಯ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಭೂ ದಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವರದಿ, ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
31. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
32. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್‌ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ನಂತರ ತೀರ್ಮಾನ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ 90 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿಂದನೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

14-08-20

33. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕಾ ಅಧಿನಿಯಮ 2015 ರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
34. ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಗತಿ ಮಾಹಿತಿ(Best Practice)
35. ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್. ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
36. ಮಕ್ಕಳ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
37. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ. ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
38. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿರುವ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಥಿಸುವಂತಹ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ(ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳು

01. "ವಿದ್ಯಾಗಮ" ನಿರಂತರ ಕಲಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
02. ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಾನಗತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
03. ಟ್ಯಾಲ್ಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
04. ಡಯಟ್ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
05. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ನಿರತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ.
06. ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೇವಾನಿರತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ
07. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ NTSE/NMMS ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
08. ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುವ ಅಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮದ ಶಾಲೆಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
09. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವಾರು ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
10. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ.
11. SAP,CAP,TAP,DAP ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
12. ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
13. SATS ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ/ ನವೀಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
14. ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳ ನವೀಕರಣಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
15. ನಲಿ-ಕಲಿ ತರಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.



(ಎನ್.ಕೆಂಚೇಗೌಡ)

14.08-20

ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು

