

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ-ಕರ್ನಾಟಕ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೂರಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು
ಕೆ.ಆರ್. ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-01

ಆರ್ ಎಂಎಸ್ ಎ/ಉನ್ನತಾ/ಟೆಂಡರ್/111/2010-11

26-08-2011

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ವಿಷಯ: ಬಾಹ್ಯಮೂಲಗಳಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು Astrix ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿರುವ ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ತುಂಬಿದ ನಂತರ ಪಡೆದು ಕೊಂಡ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ (Acknowledgment) ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಪದವಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಎಡ್. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ Photo ID, ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ DDPI ರವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಗೂ ವರದಿ ಪ್ರತಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗಿರುವವರು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕ್ರಾಫ್ಟ್, ಸಂಗೀತ, ಹಾಗೂ ಇತರ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- Astrix ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿರುವ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ Astrix ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- Astrix ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಇವರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಸ್ಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, # 100-ಇ, 16ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560040, ರವರಿಗೂ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- Astrix ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅವರ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ (ಪಿಪಿಟಿ)ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಅದರ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

- ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಠ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ, ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾಶರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಪರಿಹಾರ ಭೋಧನೆ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಬೋಧನಾ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವಂತೆ ಈ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಅವರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಈ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣ ಅವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಆಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳೂ ಅವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುಬಂಧ - 3 ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಅವಶ್ಯಕ ಸಹಿ, ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಪ್ಪದೇ ನೀಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಇದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಬಾರದು. ಅನುಬಂಧ-3 ಮಾದರಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂಚಕಗಳು, ಎಲ್ಲವೂ ssakarnataka.gov.in ಅಥವಾ schooleducation.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ. ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಅನುಬಂಧ-3 ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು, ಹಾಗೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು Astrix ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಕೂಡದು.
- ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ 8ನೇ ತರಗತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 28 ಅವಧಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಹಾರ ಭೋಧನೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 28 ಅವಧಿಗಳು ಅರೆಕಾಲಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 16 ಅವಧಿಗಳ ಕೆಲಸ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಈ ಶಿಕ್ಷಕರು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದು ಅದಕ್ಕಿಂತಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ರಜೆ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಶಾಲೆಯ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ತಡವಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-3ರ (ಕಾಲಂ2) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಈಗಾಗಲೇ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ಶಿಕ್ಷಕರು ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೂ ಇದೇ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.

(ಹರ್ಷ್ ಗುಪ್ತ) ಛ.ಆ.ಸೇ.,

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ

18/2/18

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

Annexure to the Agreement; Format of Bill of Payment to be generated for each deployed HR, each month

Annexure - 3

Discharge of Responsibilities and fulfillment of Performance indicators - Certificate issued by the Head Teacher

Month & Year		Upgraded Higher Primary School (Location)	Designation - Trained Graduate Teacher _____ (Subject)																																
Name of the Teacher												No. of Days																							
Dates of the month	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	FUNCTIONED	WORKED	leave	absent	Fixed for RT
Working day=1; colour fill means holiday	1		1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1					
1	Worked (=1) /Absent (=0)	1																																	
2	Late /absent during working hours-by not more than half an hour(=0); otherwise (1)																																		
3	Remedial teaching done (=1); not done (0)																																		

a.	Child profile completed, checked & approved by Head Teacher	Y/N	N= Penalty Rs 500/-
b.	Power point presentations (.ppt) prepared and used in the unit lesson plan	Y/N	N= Penalty Rs 350/-
c.	.ppt of the lesson plan is posted on RMSA web portal	Y/N	N= Penalty Rs 500/-
d.	Demonstrations / Experiments conducted (class room / laboratory) as per lesson plan	Y/N	N= Penalty Rs 150/-
e.	Late coming (refer sl no. 2)	Y/N	Penalty for late coming
f.	Unauthorized absence for one day – penalty of double the payment entailed for the day; Termination for a maximum of 5 working days cumulatively during this period of contract.	Y/N	Penalty for Unauthorized absence / In case of termination, penalty on the Agency
	Total		Rs 1500/- + penalty accrued under item e, f

Sl. No. 1 - Indicate One (1) if attended the school; Indicate Zero (0) and fill it with amber colour if authorized to avail leave; Indicate Zero (0) if absent without colour.

Sl. No. 2 and e - If late or absent by more than half an hour, **EACH** such late comings to be treated as half day leave, if there is leave at credit. Otherwise, to be treated as **HALF** day absent. Leave shall be as per para 8 of TOR

Annexure to the Agreement; Format of Bill of Payment to be generated for each deployed HR, each month

SI No. 3 - Remedial teaching (RT) ; No. of periods would be fixed /assigned by Head Teacher on a monthly basis. RT is to be conducted either before or after school hours. Special class on a holiday is not accounted against RT; Not conducting remedial teaching on one day is to be treated as half day leave if available at credit or else to be treated as half day absent.

SI no. **a to f** would be treated on the basis of Yes (y) or No (n); Every No (n) would attract the penalty as indicated there in, in full.

Based on this Report, the Compensation particulars for this Human Resource would be generated for the current month and submitted to RMSA Head Quarters as payment claim. SI. No. d is not applicable to Language and Social Studies teacher.

Late coming and/or Absence, authorised or otherwise, shall attract penalty equivalent to the compensation for the day/days.

Deficiencies listed from a to f shall attract double the penalty after three opportunities, in which case the doubled penalty shall be shared between agency and human resource.

Signature of the Authorized Signatory
of the Service Provider,
Name, Designation and Seal

Signature of the Human Resource,
Name and Teaching Post

Signature of the Head
Teacher (Name, Seal)