

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ
ಕಲಂ 4(1) ಆ 1 ಲಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ
5(1), 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ I

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಮಿಷನ್ - ಕರ್ನಾಟಕ

ರಚನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ (ಸ.ಶಿ.ಅ) ಸಮಾನತೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಮಾನತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಕೂಡ ಇದಾಗಿದೆ. 2001-02 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬಲಿಷ್ಠವಾಗುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರಸ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ- 2009ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ (ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೂಪಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ) ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ I

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಒಂದು ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು, ಇದು 10 ನೇ ಪಂಚವರ್ಷೀಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು 2006-07 ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯಗಳ ಮಧ್ಯೆ 75:25 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, 11 ನೇ ಪಂಚವರ್ಷೀಕ ಯೋಜನೆಯ 2007-08 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇದು 65:35, 2008-09 ರಲ್ಲಿ 60:40 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ, ಶಾಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇಲ್ಲದ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಬೌದ್ಧಿಕವಾಗಿ ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ, ವಿದ್ಯುತ್, ಪಾಲೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ, ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನ, ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ವೇತನದಂತಹ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯ ಇರುವೆಡೆ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿನಿಂದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೂ ಆಳವಾದ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ, ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯ

ಶಾಲೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ತ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಅಂಗ ಸಂಬಂಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಂದರಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಜೀವನ ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಕರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ - 2009 ರ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಗುರಿಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- 2007ನೇ ಇಸವಿಯೊಳಗೆ 14 ವರ್ಷದ ಒಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 1 ಲಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅವಕಾಶದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ.
- 2010ನೇ ಇಸವಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳೂ 8ನೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಸೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ವಯೋಮಾನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಸೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಉಳಿಯುವಿಕೆ.

- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟು, ತೃಪ್ತಿಕರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸೂರೈಕೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣಾವಕಾಶಗಳು, ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪುಗಳು, ಅಂಗ ಹಾಗೂ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಕಂದಕಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಡೆದು ಹಾಕುವುದು.
- ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದವರೆಗೂ ಸಮುದಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಭಾಗಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ವಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಗುರಿಯತ್ತ ಸಾಗುವುದು.

ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನವು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವಿತರಿಸಿ ಸೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರ ಪರಿಷ್ಕೃತಿನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಇದು ಆ ಗ್ರಾಮದ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. 2001-02ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು

ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳು

1 ಕಿ.ಮೀ ಅಂತರದಲ್ಲಿ - ಒಂದು ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ

3 ಕಿ.ಮೀ ಅಂತರದಲ್ಲಿ - ಒಂದು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನ - ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ರೂ 500/- ರಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ - ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ

ನಿರ್ವಹಣಾ ಮತ್ತು

ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ

- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೂರು ಕೊಠಡಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ರೂ 7,000/- , ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರೂ 10,000/- ನೀಡುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ

- ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳು, LPS ನಿಂದ HPS ಗೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ 51 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದಾಖಲಾತಿ ಇರುವ HPS ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ 8 ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ 8 ನೇ ತರಗತಿಗೆ TGT ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

HPS ನ 6 & 7 ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ 100 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವಲ್ಲಿ ಮೂರು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ

ಒಬ್ಬರಂತೆ Art Education, Physical & Health

Education and Work Education ಅರೆಕಾಲಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ

ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ

- ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ನೇಮಕವಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಏಜಿಣ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನಗರದಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಣ ವಂಚಿತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ

ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆ

(Urban Deprived Children)

- ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಣ ವಂಚಿತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತರಬೇತಿ

- ✓ ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಐ.ಆರ್.ಐ ಗೆ ಅನುದಾನದ ಚಡುಗಡೆ
- ✓ ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ

(ನಲ-ಕಲ, ಚೈತನ್ಯ-2, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ, ಜೀವನ ಶಿಕ್ಷಣ ಐ.ಐ.ಡಿ, ವಿಷಯಾಧಾರಿತ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಶಿಶೋಲಿ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯೋಗ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ (RTE-2009, NCF 2005 & CCE) ಇತರೆ ತರಬೇತಿಗಳು.

- ✓ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ
- ✓ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ✓ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ಸರೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮುಖಾಮುಖಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ✓ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ✓ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ.
- ✓ ಇಲಾಖಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

ಮೂರಶಿಕ್ಷಣ

ಎಜುಸ್ಯಾಟ್

ಕ್ಲಿಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಐ.ಆರ್.ಐ ಹಬ್ ಮೂಲಕ ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಹಾಗೂ ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

1 ಲಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ಕ್ಲಿಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಸಾಠಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ AIR ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಚುಕ್ಕೆ ಚಿನ್ನ - ಒಂದನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಎರಡನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ

ಸಮಯ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.35 ಲಿಂದ 3.05 ರವರೆಗೆ

ಚಿಣ್ಣರ ಚುಕ್ಕೆ - ಮೂರನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಐದನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ

ಸಮಯ 12.00 ಲಿಂದ 12.30 ರವರೆಗೆ

ಕೇಳಿ-ಕಲ - ಆರನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಎಂಟನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ

ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.30 ಲಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ

ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ (ಒಒಎಸ್‌ಸಿ)

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2009 ರ ಪ್ರಕಾರ 6 ಲಿಂದ 14 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್/ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ (ಒಒಎಸ್‌ಸಿ) ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು.

1. 3 ತಿಂಗಳ ವಸತಿ ರಹಿತ ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಗಳ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ (NRST)
2. 3 ತಿಂಗಳ ವಸತಿ ಸಹಿತ ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಗಳ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ (RST)
3. 12 ತಿಂಗಳ ವಸತಿಯುತ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ (RST)
4. 12 ತಿಂಗಳ ವಸತಿರಹಿತ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ (NRST)
5. ಬೆಂಚ್ ಶಾಲೆ
6. 6 ತಿಂಗಳ ಋತುಮಾನ ವಸತಿಯುತ ಕೇಂದ್ರ.(6 SRST)
7. ವಿಶೇಷ ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ.
8. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಲೆ (ಎನ್.ಸಿ.ಎಲ್.ಪಿ)
9. ಮದರಸ
10. ಶಾಲೆ ದೂರವಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ (Alternate innovative education transporation (hardest to reach children)
11. ಅವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿಯ ನಗರ ವಂಚಿತ ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ - (UDC)

ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು,
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ / ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ / ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ/ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು,
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಅರ್ಹ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. 2011 ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಕಾರ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ 39,841 ಆಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚ್ 2012 ರ ಅಂತ್ಯದ ವರೆಗೆ 30,833 ಮಕ್ಕಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು:

ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶವು ಸಮೀಪದ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಿಂದ 1 ಕಿ.ಮೀ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಿಂದ 3 ಕಿ.ಮೀ ಲಿಂತ ಅಧಿಕ ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದು, ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಶಾಲೆ ತೆರೆಯಲು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಾಗ ಶಾಲೆಯಿಂದ

ಹೊರಗುಳದ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಸಮೀಪದ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗಿಬರಲು ಸಾಲಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ

ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ರೂ. 300 ಮಾಸಿಕ ನೆರವು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಅರ್ಹತೆ: 6-14 ವಯಸ್ಸಿನ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳದ ಮಕ್ಕಳು. 75% ಹಾಜರಾತಿ

ಕಡ್ಡಾಯ

- ✓ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮೂಲಕ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂದೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಾಲಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅವರ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ.

ಗುಣಮಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸುಸ್ತಕಗಳ ಸದ್ಭಳಕೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಓದುವ ಕೌಶಲ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಕೌಶಲವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಸುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2010-11 ಹಾಗೂ 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗೆ ರೂ. 3000/- ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗೆ ರೂ. 10,000/- ರಂತೆ ಅನುದಾನ ಉಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ವಯಸ್ಸು ಹಾಗೂ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಕ ಮೇಳಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಯಿತು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಮೇಳದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಸದ್ಭಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದರ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ಯೂ.ಎಂ.ಉ ಮಾಹಿತಿ

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಾಧನ (ಕ್ಯೂ.ಎಂ.ಉ) ಗಳು ಎನ್.ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಉ ಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾಗಿದ್ದು, ಇವು ಶಾಲೆಯ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಸಮುದಾಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ - ಹಾಜರಾತಿ (ಅಂಗವಾರು, ವರ್ಗವಾರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ವರ್ಗವಾರು) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಹಂತ, ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಶಾಲೆಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ /ರಾಷ್ಟ್ರದವರೆಗೆ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.

ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದರಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವರು.

ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲರೂ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಸ್ಪಷ್ಟ ಓದು, ಶುದ್ಧಬರಹ ಹಾಗೂ ಸರಳ ಗಣಿತ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ 10-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ “ಸ್ಪಷ್ಟ ಓದು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಬರಹ” ಇದನ್ನು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆಯಾದರೂ ಈ ಬಾರಿ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳು ಇಂತಹ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನಂತೆ 03 ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಗಮನಕೊಡುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಬಲವರ್ಧನೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಓದು, ಬರಹ ಹಾಗೂ ಗಣಿತದ ಮೂಲ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮನಕೊಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ “ ಸ್ವಚ್ಛ ಓದು, ಶುದ್ಧಬರಹ, ಸರಳ ಗಣಿತ” ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಅನುಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಓದುವುದು
- ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧ ಬರವಣಿಗೆ
- ಗಣಿತದ ಮೂಲ ಕ್ರಿಯೆಗಳು

ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು

ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 5 ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು S.F.D (Special Focus Districts) ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸಿಲಾಗಿದೆ. (ಬೀದರ್, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಕೋಲಾರ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಈ 5 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪೈಕಿ ಬೀದರ್, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಸ್ಲಿಂ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಕಾರಣ ಇವುಗಳು MCD (Minority concentrated districts) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಈ 3 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಬರುವಂತಹ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾಗಿವೆ. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಸಮುದಾಯ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ಅದು S.F.D ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ

ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಂದರೆ, ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸುಪ್ತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಇತರೆ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಿ

ನಿಬಾಯಿಸಲು, ಆ ಮೂಲಕ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಸುವರ್ಣ ವೇದಿಕೆ.

ಈ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

- ✓ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ (Children With Special Needs) ಗಣತಿ.
- ✓ ವಿಕಲತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಶಿಬಿರ.(Assesement Camp)
- ✓ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪೂರೈಕೆ.
- ✓ ಗಂಭೀರ ನ್ಯೂನತೆಯಿರುವ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ.
- ✓ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಶಾಲಾ ಸಿದ್ಧತಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು.
- ✓ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ.
- ✓ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ.
- ✓ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಕಲಚೇತನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕರೆಕ್ಟಿವ್ ಸರ್ಜಲಿ.
- ✓ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ತರಬೇತಿಗಳು.
- ✓ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ.
- ✓ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ✓ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಕಲಚೇತನ ಸ್ನೇಹಿ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ✓ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವ ಐತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ನಾವಿನ್ಯಯುತ - ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಾವಿನ್ಯಯುತ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಮಕ್ಕಳ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ರೂ. 7.5 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 2011 - 12 ರಿಂದ ಹಿಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 6 & 7 ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ “ಜಿಲ್ಲಾ ದರ್ಶನ” ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಮಕ್ಕಳ ಸಮುದಾಯದ ವತಿಯಿಂದ ಪೂರಕವಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರುವ

ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2012 - 13 ನೇ ಸಾಲಗೂ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೂ ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ✓ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಮುದಾಯದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಾಹಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಶಿಬಿರಗಳು.
- ✓ ಚಿಣ್ಣಿಲಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವೃತ್ತಿ ದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ

- ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆವಶ್ಯಕವಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ, ಶೌಚಾಲಯ, ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಆವಶ್ಯಕವಿರುವ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ಥಿರತೆಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- Whole School Development Plan ನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಮೇಜರ್ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು , ಬೇಕಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. (Measured school campus plan-MSCP) ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಸ್ತೂರಿ ಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ (ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ) ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಟಲ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಆವಶ್ಯಕ ಆವಶ್ಯಕವಿರುವ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ 4 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ

ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಡೆ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಶೋಧನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (REMS)

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು.

- ರಾಜ್ಯ/ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಮೂನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಗಣಿತ ಮೇಳಗಳು, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ(ಸೆಮಿನಾರ್) ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರಿಸಲು ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಓ. (Karnataka State Quality Assessment Organization) ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಭೆ ಗುರಿಸಲು ಪ್ರತಿಭಾಕಾರಂಜಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರಚನೆ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು (ಶಿಕ್ಷಣ ವಾರ್ತೆ, ಜೀವನ ವಿಜ್ಞಾನ, ಜೀವನ ಶಿಕ್ಷಣ, ಖೇಚರ್ ಪತ್ರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ)

- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಸಂಶೋಧನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಮುದ್ರಣ/ದೂರದರ್ಶನ, ರೇಡಿಯೋ/ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮೇಳ ಜಾತ್ರೆ/ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ/ ಜಾನಪದ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೇ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ.

ಮುದ್ರಣ ಮಾಧ್ಯಮ :

ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ, ಫೋಲ್ಡರ್ಸ್ ಮಾದರಿ ರಚನೆ, ವಿಶೇಷಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹಿರಾತು ಪ್ರಕಟಣೆ, ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮ :

ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ವಾರದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದಾಖಲಾಕರಣ.

ದೂರದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ :

ಜನಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿ ನಡೆಸುವುದು.

ಜಾನಪದ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ :

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ಹಂಪಿ ಉತ್ಸವ, ಮೈಸೂರು ದಸರಾ ಮಹೋತ್ಸವ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮುದಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ತಬ್ಧ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ.

ಚಿಣ್ಣರ ಜಿಲ್ಲಾ ದರ್ಶನ

ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪರಿಸರ, ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಮಹತ್ವದ ಸ್ಥಳಗಳ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ 7ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ ಹಾಗೂ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ 'ಚಿಣ್ಣರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಚಯ' ಎಂಬ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು 2004-05, 2006-07, 2007-08 ಹಾಗೂ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸದರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನಾಗಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ 4 ದಿನಗಳ "ಚಿಣ್ಣರ ಕರ್ನಾಟಕ ದರ್ಶನ" ಬದಲಿಗೆ 2 ದಿನಗಳ "ಚಿಣ್ಣರ ಜಿಲ್ಲಾ ದರ್ಶನ" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬ ಉದ್ದೇಶದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿ ಉಪ್ಪು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ-ಆಡಳಿತ

ಆಡಳಿತವನ್ನು ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ.

ಯು-ಡೈಸ್(ಇ ಎಂ ಐ ಎಸ್) ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ - ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ನಮೂನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯು-ಡೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

NUEPA ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಡೈಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ

ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

<http://www.schooleducation.kar.nic.in>

<http://www.ssakarnataka.gov.in>

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ, ಸಮಗ್ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಲಿಂಧಾಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಬೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ, ಬಡ್ಡಿ ವಿವರ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮರುವಿನಯಾಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಗುರುತಿಸಿ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ.

ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಲು, ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ ರವರು ONLINE SSA WEBPORTAL(WWW.SSAMIS.NIC.IN) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರುವರು.

ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು 2008-09ರಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಯೋಜನೆ, ವಿನಯಾಸ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ತರಬೇತಿಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ವರ್ಗಾವಣೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ

ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ 71 ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಲ್ಲಿ 6 ಲಿಂದ 14 ವರ್ಷ ವಯೋಮಾನದ ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಸ್ತೂರಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ(KGBV) ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (National Programme for Education of Girls at Elementary Level- NPEGL) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂರಕವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಭಯಪಡಬಾರದು, ಕಿಶೋರಿ, ಕೇಳು ಕಿಶೋರಿ, ಸರಳ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದತ್ತ ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಮೀನಾ (ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್‌ಪಿಎಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ತಂಡ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು

ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ, ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಮೇಳಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಸ್ತೂರ ಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ (ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ)

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೂ ವಂಚಿತವಾಗಿರುವ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ 69 ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಬಾಲಕಿಯರು 6 ಲಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು 71 'ಕಸ್ತೂರ ಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ'ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಸೂರಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉ.ನರಸೀಪುರ, ನಂಜನಗೂಡು, ಹುಣಸೂರು, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪಾಂಡವಪುರ ಮತ್ತು ಮಳವಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯಳಂದೂರು ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ

7 ಹೊಸ ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ.ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತಿದ್ದು, 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 24 ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ.ಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಡದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ 24 ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ.ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವನ್ನು 100 ರಿಂದ 150 ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ 47 ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ.ಗಳಲ್ಲಿ 100 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಂಗಾವತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಿಡ್ಧಾಪುರ ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ ಹಾಗೂ ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಂಧನೂರು ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ.ಗಳು ಮುಸ್ಲಿಂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಬಾಲಕಿಯರಿಗಾಗಿ ಉರ್ದು ಬಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತಿವೆ. ಈ ಶಾಲೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ.

- ವಸತಿ ಸಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಉಚಿತ ಊಟ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಡದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶೇ 75 ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಕುಟುಂಬಗಳ (ಇ.ಪಿ.ಎಲ್) ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಶೇ 25 ರಷ್ಟು ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಂದೆ ತಾಯಿ ಇಲ್ಲದ ಅನಾಥ ಬಾಲಕಿಯರು, ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ/ ದೇವದಾಸಿಯರ ಮಕ್ಕಳು, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಮಕ್ಕಳು ಇವರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಜೊತೆ ಬಾಲಕಿಯರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಹೊರಗೆ, ಕಸೂತಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣದ ಜೊತೆ ಇನ್ನಿತರ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ಯೋಗ, ಸಂಗೀತ, ಕರಾಟೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಲಿಕೆಗೂ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಎನ್.ಪಿ.ಇ.ಜಿ.ಇ.ಎಲ್)

ಎನ್.ಪಿ.ಇ.ಜಿ.ಇ.ಎಲ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಮರೋಪಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಒಡತನದ ಮೂಲಕ ಮಾನವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ರಾಜ್ಯದ 62 ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ (ಉ.ಬಿ.ಬಿ) 1458 ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎನ್.ಪಿ.ಉ.ಜಿ.ಉ.ಎಲ್ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಎನ್.ಪಿ.ಉ.ಜಿ.ಉ.ಎಲ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸ್ಥೂಲ ಗುರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ತನ್ಮೂಲಕ ಅವರ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.

2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

1. **ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ ಬೆಳವಣಿಗೆ:** ಹೊಲಗೆ, ಕಸೂತಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಲಿಪೇರಿ, ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಡಗಿ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ, ಬ್ಯೂಟೀಶಿಯನ್ ಕೌಶಲ ಇತ್ಯಾದಿ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. **ಮೀನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:** ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಸಮಸ್ಯೆ, ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಕುರಿತಂತೆ ಚರ್ಚೆ, ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ, ನಾಟಕ, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಬೀದಿ ನಾಟಕ, ಮೇಳಗಳು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮೀನಾ ತಂಡದ ಮಕ್ಕಳು ಭಾಗಿಯಾಗುವಂತೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ಎನ್.ಪಿ.ಉ.ಜಿ.ಉ.ಎಲ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಮೀನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಗೆ ಬಹುಮಾನ:** ಉತ್ತಮ ಮೀನಾ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಬಹುಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೇಂದ್ರ:** ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ವೈದ್ಯರು, ವೃತ್ತಿ ಸಲಹಾಕಾರರು, ವಕೀಲರು, ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ವೃತ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ತರಬೇತುದಾರರ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. **ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ:** ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಭೌಗೋಳಿಕ, ಐತಿಹಾಸಿಕ, ಧಾರ್ಮಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಎನಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭೇಟಿಯ ನಂತರ ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. **ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:** ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರಾಟೆ, ಸೈಕಲ್/ಮೊಪೆಡ್ ಸವಾರಿ, ಈಜು, ವೃತ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ, ಗಣಕ ಕೋರ್ಸುಗಳು, ಸಂಸ್ಕೃತ/ಕನ್ನಡ/ಹಿಂದಿ/ಯೋಗ/ವಚನ/ಸಂಗೀತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಸಮುದಾಯ ಸಂಚಲನೆ/ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು: ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ತಾತ್ಕಾರ, ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು, ಬಾಲ್ಯ ವಿವಾಹ, ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಂತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹದಿ ಹರೆಯದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ

ಕಿಶೋರಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಿಯರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳುಂಟಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಿಯರಲ್ಲಿ ಆತಂಕ, ಒತ್ತಡ, ಖನ್ನತೆಗಳುಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು 11 ರಿಂದ 14 ವಯೋಮಾನದ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗದ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹದಿಹರೆಯದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು 'ಕಿಶೋರಿ' ಎಂಬ ತರಬೇತಿ ಸಂಚಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ತಂಡಗಳು ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹದಿಹರೆಯದ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಈ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶಗಳು, ಅಂಗ ಸಮಾನತೆ, ಹದಿಹರೆಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ದೈಹಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಋತುಸ್ರಾವ ಅವಧಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಏಡ್ಸ್ ಕುರಿತು ಅರಿವು, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಯೋಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಾಯಾಮ - ಈ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿ ಬಾಲಕಿಗೆ 'ಕೇಳು ಕಿಶೋರಿ' ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹದಿಹರೆಯದ ಬಾಲಕಿಯರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ 'ಕಿಶೋರಿ' ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಕರು

ಹವಿಹರೆಯದ ಬಾಲಕಿಯರು ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

'ಮೀನಾ' ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 15 ಬಾಲಕಿಯರು ಮತ್ತು 5 ಬಾಲಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ 'ಮೀನಾ' ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ತಂಡವು ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಂಡು ಶಾಲೆಗೆ ಬಾರದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡಿ, ಅವರನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆ ತಂದು ವಿದ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ 62 ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮೀನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂಗ ತಾರತಮ್ಯ, ವರದಕ್ಷಿಣೆ, ಬಾಲ್ಯ ವಿವಾಹ, ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಮೀನಾ ತಂಡಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಂಡಿವೆ.

ಮೀನಾ ತಂಡಗಳ ವಿಶೇಷತೆ:

- ಬಾಲಕಿಯರಲ್ಲಿ ಧೈರ್ಯ, ಚುರುಕುತನ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಳ.
- ಮೀನಾ ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆ/ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಘಟನೆ.
- ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಕರ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಮೀನಾ ಕಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೀನಾ ಡಿವಿಡಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ; ಇವುಗಳನ್ನು ಮೀನಾ ತಂಡ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮೀನಾ ಕಥೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಡ್ಡಿಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಮೀನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಯ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಮನ್ವಯಕಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ಶಾಲಾವಧಿಯ ನಂತರ ಮೀನಾ ತಂಡವು ಸಭೆ ಸೇರಿ, ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಚಿತ್ರ ರಚನಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ನಾಟಕ, ಭಾಷಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ವಿಜೇತರಿಗೆ ಬಹುಮಾನವನ್ನು 'ಮೀನಾ ದಿನಾಚರಣೆ'ಯಂದು ನೀಡುವುದು.

- ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24 ರಂದು 'ಮೀನಾ ದಿನಾಚರಣೆ'ಯನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್/ಬ್ಲಾಕ್/ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ದಿನಾಚರಣೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ, ಮಕ್ಕಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಲೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಬಹುಮಾನ ವಿತರಣೆ, ಶಾಲೆ ಸೇರಲ್ಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೀನಾ ತಂಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೀನಾ ತಂಡವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾಕರಣಕ್ಕೆ ಮೀನಾ ತಂಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೀನಾ ಡೈರಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಕಾ ಕೇಂದ್ರ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ)



ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಿ, ಕಲಕೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ಗೆ ಒಂದು ಶಾಲೆಯಂತೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ಕೊಠಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಆಯ್ದು ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಕಾ ಕೇಂದ್ರ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ)ಗಳನ್ನು ಸಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣದೊಂದಿಗೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ವಿಷಯ ಕಲಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಲಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

- ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಅದರಲ್ಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಗುರಿ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು:

- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ 05 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಂತೆ ಇದುವರೆವಿಗೂ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 3700 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವತಃ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪಾಠಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸ್ವತಃ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

“ಸುದೀಪ್ತಿ” ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ

- ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ 03 ಮಂದಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಿತಗೊಳಿಸಲು ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ / ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಬ್‌ಗಳು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸುವುದು;
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ ನೀಡುವುದು;
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳು, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವುದು;
- ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆ ಮೂಡಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು;
- ಯೋಜನಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಕೆ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು;

- ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿನ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು;
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ವತಃ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಧಗೊಳಿಸಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು;
- ಬೋಧನೆ - ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಠಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಿಕಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:

- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಸುಮಾರು 4269 ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, 31000 ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು, 6.92 ಲಕ್ಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೂ, ಸುಮಾರು 130 ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಡಿ.ವಿ.ಡಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
 - ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಿತ ಕಲಿಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
 - ಮಕ್ಕಳು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೂ ಅವಕಾಶ ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ 3-5.
 - ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೋಧಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿ.ಡಿ. ವಿಕ್ಷಣೆಗೆ ಪೂರಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ವಿಕ್ಷಿಸಿ ಯಾವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಠಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಧಪಡಿಸಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
 - ಮಕ್ಕಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಷಯ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ, ದೂರು ದಾಖಲು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರು ದಾಖಲು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ(ದೂರು ದಾಖಲು

ಮಾಡಿದಾಗ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಸಮಸ್ಯೆ ಮುಂದುವರೆದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಯೆನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಇ.ಐ. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ದೂರನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

“ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ಪರಿಶ್ರಮ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಶ್ರಮಿಸೋಣ.”

ಸಂಚಾಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

- 2006-07 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸೈನ್ಸ್‌ಲ್ಯಾಬ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಘದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸದರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ 27 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಹಾಗೂ ಡಯೆನ್‌ನಿಂದ ಒಬ್ಬರು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಸೈನ್ಸ್‌ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅಗಸ್ತ್ಯ ಫೌಂಡೇಷನ್, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್, ಭಾರತೀಯ ಜ್ಞಾನ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ 27 ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಗುರಿಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರಯೋಗ : ನಲ-ಕಲ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ನಡೆದಿರುವ ಹೊಸ ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ನಲ-ಕಲ ವಿಧಾನ/ಯೋಜನೆಯೂ ಒಂದು. ಇಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಯು ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದು, ಸಂತಸದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಯು ಬಹುವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಬಹುಹಂತದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ✓ 2008-09 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 30 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ 13690 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.
- ✓ 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 45476 ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

- ✓ 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡ್ಯ, ಚಿರಬೀಡು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸುರಪುರ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 22 ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಲ-ಕಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಿದೆ.
- ✓ ಸುಮಾರು 90 ಸಾವಿರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ 2009 ರ ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿ 6 ದಿನಗಳ ನಲ-ಕಲ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು
- ✓ 2011-12 ರಲ್ಲಿ 75% ರಷ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳ ವಸತಿಸಹಿತ ನಲ-ಕಲ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ✓ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2011 ರಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ(ಪಿ.ಆರ್.ಪಿ., ಐ.ಆರ್.ಪಿ.) ಒಂದು ನಲ-ಕಲ ಕುರಿತು ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ.

ನಲ ಕಲಯ ತತ್ವಗಳು:

- ಸಂತಸ ಕಲಿಕೆ
- ಸ್ವ ಕಲಿಕೆ
- ಸ್ವ ವೇಗದ ಕಲಿಕೆ
- ಮಗುವಿಗೆ ನಿರ್ಭಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಅವಕಾಶ.
- ತರಗತಿವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ.
- ಮಗುವಿನ ಜ್ಞಾನವಲಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಸಾಧ್ಯ.
- ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ಮಗುವಿಗೆ ತಾನಿರುವ ಮಟ್ಟದಿಂದಲೇ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವಕಾಶ.
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲವಿನ ಫಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶ.
- ಮಗುವಿಗೆ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆಯ ಭಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ II

2. ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭಾ.ಆ.ಸೇ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಬದ್ಧತೆವುಳ್ಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ಇವರು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಇವುಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ಈ ರೀತಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ಮಾಹೆ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡುವ, ಸಲಹೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಗಳ, ಸಭೆಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಕ.ಆ.ಸೇ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಹಯೋಗ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ✓ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾರು, ವಿಭಾಗವಾರು ಮಧ್ಯವರ್ತನಗಳ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ, ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ), ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣಮಟ್ಟ), ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು/ಕಡತಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರ ಹಂತದಲ್ಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು/ಕಡತಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಏಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ✓ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರು ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ/ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
<p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರುಗಳ ಆದೇಶ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯಾದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ✓ ಕಾರವಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ✓ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

<p>ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣಮಟ್ಟ)</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಇವರ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.</p> <table border="1" data-bbox="571 403 1458 823"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 403 1058 478">ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ</th> <th data-bbox="1058 403 1458 478">ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 478 1058 514">ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗುಣಮಟ್ಟ)</td> <td data-bbox="1058 478 1458 514">ನಲ-ಕಲ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 514 1058 550">ಶಿವಶಂಕರ್ (ಪ್ರಭಾಲಿ). ಕಾ.ಅ</td> <td data-bbox="1058 514 1458 550">ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 550 1058 625">ಷಂಶುನ್ವೀನಾ, ಕಾ.ಅ</td> <td data-bbox="1058 550 1458 625">ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಡಿ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 625 1058 701">ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಪಿ. ಕಾ.ಅ</td> <td data-bbox="1058 625 1458 701">ನಿಎಎಲ್‌ಸಿ ಶಾಖೆ, ನಲ-ಕಲ ಬೆಂಟರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 701 1058 737">ಹೆಚ್.ಬಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿ.ಕಾ.ಅ</td> <td data-bbox="1058 701 1458 737">ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 737 1058 823">ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಟಿಆರ್‌ಸಿ ಮೀಡಿಯಾ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ</td> <td data-bbox="1058 737 1458 823">ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ ಶಾಖೆ</td> </tr> </tbody> </table>	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗುಣಮಟ್ಟ)	ನಲ-ಕಲ	ಶಿವಶಂಕರ್ (ಪ್ರಭಾಲಿ). ಕಾ.ಅ	ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ	ಷಂಶುನ್ವೀನಾ, ಕಾ.ಅ	ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಡಿ	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಪಿ. ಕಾ.ಅ	ನಿಎಎಲ್‌ಸಿ ಶಾಖೆ, ನಲ-ಕಲ ಬೆಂಟರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ	ಹೆಚ್.ಬಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿ.ಕಾ.ಅ	ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ	ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಟಿಆರ್‌ಸಿ ಮೀಡಿಯಾ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ ಶಾಖೆ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು														
ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗುಣಮಟ್ಟ)	ನಲ-ಕಲ														
ಶಿವಶಂಕರ್ (ಪ್ರಭಾಲಿ). ಕಾ.ಅ	ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ														
ಷಂಶುನ್ವೀನಾ, ಕಾ.ಅ	ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಡಿ														
ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಪಿ. ಕಾ.ಅ	ನಿಎಎಲ್‌ಸಿ ಶಾಖೆ, ನಲ-ಕಲ ಬೆಂಟರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ														
ಹೆಚ್.ಬಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿ.ಕಾ.ಅ	ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ														
ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಟಿಆರ್‌ಸಿ ಮೀಡಿಯಾ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ ಶಾಖೆ														
<p>ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ▪ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು (OOSC Interventions) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ (Girls Education) ▪ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (NPEGEL) ▪ ಕಸ್ತೂರ ಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ (KGBV) ▪ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು (CWSN Interventions) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಸರಬರಾಜು (Issue of Health Cards) ▪ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ (Minority Education) • ಚಿನ್ನರ ಕರ್ನಾಟಕ ದರ್ಶನ ಒಂದು ಅವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆ (Innovative Activity – Chinnara Karnataka Darshana) 														

- ಸೂರ್ವ ಶೈಶವಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ (ECCE)
- ವಾರ್ಷಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿ (Conducting of Annual Children Survey)
- ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳು (EC & GC meetings)
- ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು (Co-ordination Committee meetings)
- ನಗರ ವಂಚಿತ ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (Innovative Activities –Urban Deprived children.)
- ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ (District Management Cost)
- ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳು (New Schools)
- ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು (Upgraded primary school)
- ಎಂಟನೇ ತರಗತಿ ಅಳವಡಿಕೆ (adding 8th Std.)
- ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ (School grant)
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನ (Teacher grant)
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ (Maintenance & Repairs grant)
- ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು (Supply of Free text books to aided schools)
- ಬೋಧನಾ ಕಲಕಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ (Release of TLE grant)
- ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ (Release of Teacher Salary)
- ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- AWP&B ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಇವರ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆ ಕಾರ್ಯಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

<p>ಸಮಾಲೋಚಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆ/ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. ✓ ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು /ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ. ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಜಾಯಿಂಟ್ ಲಿವ್ಯೂ ಮಿಷನ್ ಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ. ✓ ಯೋಜನಾ ಅನುಮೋದನಾ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅನುಪಾಲನೆ. ✓ ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. ✓ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ✓ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ✓ ಅಸೆಂಜ್ಲಿ / ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉತ್ತರಗಳ ಸೂಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ✓ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ✓ ರಾಜ್ಯದ ಡೈಸ್ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ. ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ✓ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಡಯಬ್‌ಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿರಾಗಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ಪ್ರಭಾರ)**

- ✓ ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನಯ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂರಕವಾಗಿ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ✓ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ✓ 4 ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ✓ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ✓ ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ.ಯವರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ✓ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ✓ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ✓ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕತೆ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ✓ ಮೇಜರ್ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ✓ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವಿಕೆ, ಏಜನ್ಡಿಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾರ್ಯದ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ✓ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
<p>ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ✓ ವೇತನ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಚಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಚಲ್ಲುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ✓ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (Gazetted Officers) ✓ ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (Non-Gazetted) ✓ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (Contract basis Staff) ✓ ಕಾವಲುಗಾರ (Security Guards) ✓ ಹಣ ರವಾನೆಯ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ KGID, LIC, GPF, MCA, FA ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ರವಾನೆಯ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗೆಗಿನ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ✓ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ 16 ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ✓ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (Monthly , Quarterly Monitoring Reports) ✓ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (Monthly Expenditure Statements) ✓ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (MMR expenditure statements) ✓ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Audit related matters) ✓ ಐ.ಆರ್.ಎಸ್ ಉಸ್ತುವಾರಿ (BRS)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Cash Book) ✓ ಲೆಡ್ಜರ್ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Ledger) ಇತ್ಯಾದಿ ✓ ಮುಂಗಡ ವಹಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ✓ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಶಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವರ್ಧನೆ ✓ ಹಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿಧಾನ ✓ ಹಣದ ಹರಿವು - ಸಮಿತಿಗಳಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬ್ಲಾಕ್, ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ✓ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಜನರಲ್‌ರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ) ಉಸ್ತುವಾರಿ ✓ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ (ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್) ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ
ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಆರ್.ಐ.ಇ. ಕೋಶ	✓ ಆರ್.ಐ.ಇ. ಅನುಷ್ಠಾನದಡಿ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆರ್.ಐ.ಇ. ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಆರ್.ಐ.ಇ. ಕೋಶ	✓ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೆ ಆರ್.ಐ.ಇ. ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ಓ.ಓ.ಎಸ್.ಸಿ, ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ▪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

<p>ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಡಳಿತ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಐ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ. ✓ ಐ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ದೂರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಹಾಗೂ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಆದೇಶ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ✓ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ✓ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ಲೋಕಸಭೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಗುಣಮಟ್ಟ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಗುಣಮಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ
<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ವಿ, ಕೆ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ವಿ. ಎನ್.ಪಿ.ಜಿ.ಐ.ಎಲ್.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ' ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯಡಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ-ಭಾಗಿತ್ವದಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸಹ-ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರ

	<p>ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕಸ್ತೂರ ಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಕ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ, ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ-ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ✓ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ-ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ✓ ನಗರ ವಂಚಿತ ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಮೈನಾಲಿಟಿ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯಡಿ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನದಡಿ (ರೂ. 5 ಲಕ್ಷ) ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹದಿಹರೆಯದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗಾಗಿ ಸಹ-ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕ್ಯೂ.ಎಂ.ಐ. ನಮೂನೆ ನಿಧಿತೆ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
<p>ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ನಲ-ಕಲ ವಿಭಾಗ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ನಲ-ಕಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮೊಬೈಲ್ ಸೈನ್ಸ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ✓ ಸ.ಶಿ.ಅ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬಲವರ್ಧನೆ, ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಓದುವ, ಬರೆಯುವ ಹಾಗೂ ಗಣಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಸಮುದಾಯದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ತರಬೇತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.

<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ನೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರ, MHRD ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ✓ ನೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ✓ ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ✓ ದೂರಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಐ ಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ✓ ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ✓ ಇತರ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ✓ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ.
<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಓ.ಓ.ಎಸ್.ಸಿ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ✓ AWP & B ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ✓ ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ, ಎನ್.ಸಿ.ಎಲ್.ಸಿ, ಪರ್ಯಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೈಪಿಡಿ, ಬೆಂಚ್‌ಶಾಲೆ, ಮದರಸ, ವಸತಿಯುತ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ, ವಸತಿರಹಿತ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ✓ DYPC /APC ಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಓ.ಓ.ಎಸ್.ಸಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ✓ MHRD ಯವರು ನಡೆಸುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ✓ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ - ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪ್ರಗತಿ

	<p>ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಹಾಗೂ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣಮಟ್ಟ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇನ್ನಿತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ✓ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ. ✓
<p>ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಭಾ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆ/ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. ✓ ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು /ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ. ✓ ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಜಾಯಿಂಟ್ ಲಿವ್ಲಿಯ ಮಿಷನ್ ಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ. ✓ ಯೋಜನಾ ಅನುಮೋದನಾ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅನುಪಾಲನೆ. ✓ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ✓ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ. ✓ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ✓ ಆರ್.ಐ.ಇ. ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ✓ ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ. ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ✓ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ.) ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ. ✓ ನಲ-ಕಲ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಗೊಳಿಸುವುದು. ✓ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆ. ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಗೊಳಿಸುವುದು.
<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ (ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು. ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ✓ ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಗುಣಮಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ತರುವಾಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಅನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು ✓ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು. ✓ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನಯ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ.ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

	<p>➤ ಡಯಬ್‌ನ ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್. ಫೆಸಿಲಿಟೀಸ್‌ಗಲೊಂದಿಗೆ ಜಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್. ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಡಳಿತ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ (ಲೆಸ್ಸ್ ಪೇಪರ್ ಆಫೀಸ್) ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಇಲಾಖೆಯ ಜಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ. ✓ ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ✓ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ರಚನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿ ಪಿ ಎನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣನಿಧಿ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿಗಳ ವೆಬ್‌ಪೇಜ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಎನ್ ಐ ಸಿ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ.
<p>ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎನ್.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ. ✓ ಸುವರ್ಣ ಅರೋಗ್ಯ ಚೈತನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ. ✓ ನಾವಿನ್ಯಯುತ - ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ. <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರ ನಿಕಟ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಹಾಗೂ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇನ್ನಿತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

<p>ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಅವಿಸ್ತೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಎ) ಚಿಣ್ಣರ ಕರ್ನಾಟಕ ದರ್ಶನ, ಬ) ಸಾಹಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಶಿಬಿರ, ಚಿಣ್ಣರ ತಂಗುಧಾಮ, ಚಿಣ್ಣರ ಕ್ರೀಡಾ ಅಭಿಯಾನ ಚಿಣ್ಣರಿಗೆ ಕೃಷಿವೃತ್ತಿ ದರ್ಶನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ.ನಿ(ಕಾ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ✓ ಸೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜಿಸಲು ಸ.ನಿ(ಕಾ) ಇವರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ✓ ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ✓ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಚಾಲನೆ ✓ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿ (ಆಕ್ಸಿಸ್ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಶಾಲಾ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
<p>ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸಮುದಾಯ ಜಾಗೃತಿಯಡಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು. ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಡಿವೈಪಿಸಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. ✓ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕಾಶವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವಾಗುವ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಚಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ದೂರದರ್ಶನ ಮೂಲಕ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಥನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ

	<p>ವ್ಯವಸ್ಥೆ.</p> <p>✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರ, ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣ.ಎ.ಓ	<p>✓ ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ</p> <p>✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>✓ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗ)	<p>✓ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,</p>
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇ-ಆಡಳಿತ)	<p>✓ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಯೋಜನೆ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ತರಬೇತಿಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನ.</p> <p>✓ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ.</p>
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗ)	<p>✓ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ (ಶಿಕ್ಷಕರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕುರಿತಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತರಬೇತಿಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ,</p> <p>✓ ಕೆಸ್ಪಾನ್ ಸಂಪರ್ಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>✓ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಚಿಲ್ಲು ರಿವರ್ಸ, ಸೇವಾ ವಿವರದಲ್ಲ ಉಂಟಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಆರಿದ್ದಾಂಗ ಅನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. (ಡೈಸ್)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DISE ಹಾಗೂ ಸೆಮಿಸ್ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಡೈಸ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ✓ ಡಿ.ಸಿ.ಎಫ್ ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯ, ಶಾಲಾವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ, ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. ಅದರೊಂದಿಗೆ ವರ್ಷವಾರು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿ ಸುಸ್ತುಕದ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳು, ಜೊತೆಗೆ ಡೈಸ್ ವರದಿ ಸುಸ್ತುಕದ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳು. ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆ / ಕಾರ್ಯಗಾರ / ತರಬೇತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೆ ಡೈಸ್ ಹಾಗೂ ಸೆಮಿಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ✓ ರಾಜ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ✓ RMSA ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ✓ RMSA ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ
<p>ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಚಾಲನೆ • ಇ-ಮೇಲ್, ಫೋನ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ <p>ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>
<p>ಸಮಾಲೋಚಕರು (ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ., ಎನ್.ಪಿ.ಇ.ಜಿ.ಇ.ಎಲ್, ಕೆ.ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ. ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ., ಎನ್.ಪಿ.ಇ.ಜಿ.ಇ.ಎಲ್, ಕೆ.ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ✓ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ✓ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಜೆಂಡಾವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್.ಎ. / ಎಲ್.ಸಿ, ಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಸಮಾಲೋಚಕರು ಏಆರ್.ಸಿ ಮೀಡಿಯಾ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಕರಣ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿ, ಪತ್ರಕರ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ತ ಜಾಹೀರಾತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಮೂರು ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ, ಪ್ರಸಾರ, ಮೇಳಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಆಕ್ಸಿಸ್ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಆಕ್ಸಿಸ್ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ✓ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ✓ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ನಡೆಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರಗಳ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆ / ಕಾರ್ಯಗಾರ / ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಅಜೆಂಡಾ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್.ಎ. / ಎಲ್.ಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. (ಡೈನ್)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಡೈನ್ ಹಾಗೂ ಸೆಮಿಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ RMSA ಯ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ. ✓ ಪತ್ರಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು. ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆ / ಕಾರ್ಯಗಾರ / ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ: ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ತಯಾರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ 33 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ರಾಜ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಸೈನ್ಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಲ್ಯಾಬ್: ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ: ✓ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು: ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಬಂದ Joint Review Mission ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ. ✓ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2009ರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಅಗತ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡುವ 6 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿಜ್ಞಾನ ಮೆಗಾ ಸೆಂಟರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ. ದಾಖಲಾಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣ ✓ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಶಿಖ, ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ (ಆಪ್ತಶಾಖೆ) : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸ.ಶಿ.ಅ, ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ನಲ-ಕಲ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಗುಣಮಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ✓ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕೆ.ಐ.ಐ.ವಿ., ಎನ್.ಪಿ.ಐ.ಐ.ಐ.ಎಲ್, ಕೆ.ಕೆ.ಐ.ಐ.ವಿ. ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಪಿ.ಎ.ಎಲ್.ಪಿ) ಹಾಗೂ ✓ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಬೆಂಡರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ, ಬೆಂಡರ್‌ಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ✓ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ✓ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ✓ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಪಿ.ಎ.ಎಲ್.ಪಿ) ಇವರ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ತರುವಾಯ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ✓ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸಿಬಿಲ್ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸಿಬಿಲ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಪತ್ರಗಳ ಕರಡು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ✓ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ✓ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಕಡತಗಳ ಮಂಡನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಕಛೇರಿಯ ಸಭಾಂಗಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ✓ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ✓ ಕಛೇರಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫೀ, ಊಟ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪಾಹಾರ / ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ✓ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ. ✓ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1 ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ✓ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ 16 ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ✓ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಗಳು (Monthly , Quarterly Monitoring Reports) ✓ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆ (Monthly Expenditure Statements) ✓ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆ (MMR expenditure statements) ✓ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (Audit related matters) ✓ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ (Economic survey reports)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಉ.ಁ. ಉಲ್ಲುಗಲ ಪಲಿಷ್ಕರಣೆ (Scrutiny of TA Bills) ✓ ಉ.ಆರ್.ಁಸ್ - ರಾಜ್ಯ ಕಛಲಿ (BRS) ✓ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ (Cash Book) ✓ ಲೆಡ್ಜರ್ (Ledger) ಇತ್ಯಾದಿ
<p>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2 ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆ (Accounts Related Matters, Monitoring) ✓ ವಲತನ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವಲತನ ಉಲ್ಲುಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಲತನ ಉಲ್ಲುಗಲ ತಯಾಲಿಕೆ ✓ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲು (Gazetted Officers) ✓ ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲು (Non-Gazetted) ✓ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (Contract basis Staff) ✓ ಕಾವಲುಗಾರ (Security Guards) ✓ ಹಣ ರವಾನೆಯ ನೂಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ KGID, LIC, GPF, MCA, FA ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ರಾವನೆಯ ನೂಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ತಯಾಲಿಕೆ ✓ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರೂಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಭಾರತೀಯ ಜೀವಾ ವಿಮೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಮೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಲತನ ವಿವರಗಲ ಬಗ್ಗೆ ✓ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ನೂಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ 16 ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಲುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ✓ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಗಲು (Monthly , Quarterly Monitoring Reports) ✓ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾಲಿಕೆ (Monthly Expenditure Statements) ✓ ಁ.ಁ.ಆರ್ ವೆಚ್ಚಗಲ ತಃಖ್ತೆ (MMR expenditure statements) ✓ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೂಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ (Audit related matters) ✓ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ (Economic survey reports) ✓ ಉ.ಁ. ಉಲ್ಲುಗಲ ಪಲಿಷ್ಕರಣೆ (Scrutiny of TA Bills) ✓ ಕೈ ಹಣ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ (Imprest cash book) ✓ ಉ.ಆರ್.ಁಸ್ (BRS)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ (Cash Book) ✓ ಲೆಡ್ಜರ್ (Ledger) ಇತ್ಯಾದಿ ✓ ಮಾಸಿಕ ಡಿವೈಪಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ತಯಾರಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಡಾನಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ / ಜೂನಿಯರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣಮಟ್ಟ) ಇವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ✓ ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ✓ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಡೂಪ್ಲೋ, ಇಪಿಎಐಎಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಂತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಐಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಖಾಯಂ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾಂ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕುರಿತ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಲಿಯುಜಿ ಮೊಬೈಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ✓ ಐ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಐ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಶಾಖೆಗೆ ಬಂದಂತಹ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ✓ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ✓ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಓ.ಓ.ಎಸ್.ಸಿ. ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಓ.ಓ.ಎಸ್.ಸಿ. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ✓ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಚಾಲನೆ ✓ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು (ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾಕರಣೆ, ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ ✓ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ✓ ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ✓ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ✓ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಚಾಲನೆ ✓ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು, ✓ ಇ-ಮೇಲ್, ಫೋನ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	
ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರು	
ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಟ್ ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆಯುವ ನಿಬ್ಬಂದಿ) 1 - ಹುದ್ದೆ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ರಾಜ್ಯದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು/ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ನಿಬ್ಬಂದಿ) 4 - ಹುದ್ದೆ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 (ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ✓ ಕೆ.ಜಿ.ಇ.ವಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಪರಿಸರ ಸ್ವೇಚ್ಛೆ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಮೇಜರ್ ಲಿಪೇರಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು / ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ✓ ಮೇಜರ್ ದುರಸ್ತಿಯ ಪ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ಎಸ್ಪಿಮೇಟನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು , ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಕಂಪನಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಜಮಾ-ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ✓ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮುಂಗಡ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ವ್ಯಾಟ್ (VAT) ಮತ್ತು ರಾಯಲ್ಟಿ (ROYALTY) ನೊಂದಣಿ ಜಮಾ-ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ✓ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ✓ ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ✓ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ ✓ ಮುಂಗಡ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ

<p>ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಜರ್ನಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಡಿ.ಪಿ.ಓ.ಗಳ ಡೇ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪೇ ಇನ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಮುಂಗಡ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
<p>ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗದವರ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಡ್ರೈವರ್ಸ್, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. & ಪಿ.ಎ.ಗಳ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರಿತ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ಸ್ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಕೆ.ಐ.ಐ.ವಿ. ಸಮಾಲೋಚಕರ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ಸ್ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಒನ್ ಆಪ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ನಾವೆಲ್ಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಏರ್‌ಗೇಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ BSNL ಮೊಬೈಲ್ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ BSNL ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ TATA Indicom ಮೊಬೈಲ್ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ Reliance ಮೊಬೈಲ್ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಕಛೇರಿಯ ನೀರಿನ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ✓ LPC ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ✓ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆ – 16 ಸೇರಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ 28 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ✓ GPF, KGID, LIC, GIS ಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ AGs ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

<p>ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SSA ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಜನಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾಂಪ್ರಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ✓ KGBV ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಜನಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಟ್ಯಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ NPEGELನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಜನಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಟ್ಯಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ✓ ವೇತನ ತಃಖ್ತೆಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ Form 16 ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ Form 16A ನ ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
<p>ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p><u>RMSA ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಡಾಂಕ್ಯೂಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಜರ್ನಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆ ✓ ಡಿ.ಪಿ.ಓ.ಗಳ ಡೇ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಮುಂಗಡ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ RMSA ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳು, ಜನಲ್ ಲೆಡ್ಜರಿನ ವಿವರಗಳು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾಂಪ್ರಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ✓ KGBV ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳು, ಜನಲ್ ಲೆಡ್ಜರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ Model School ನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳು, ಜನಲ್ ಲೆಡ್ಜರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ತಃಖ್ತೆ ಟ್ಯಾಲಿಯಲ್ಲಿ (RMSA)ನ ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ✓ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ Form 16 ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ Form 16A ನ ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯ ತಃಖ್ತೆಯ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

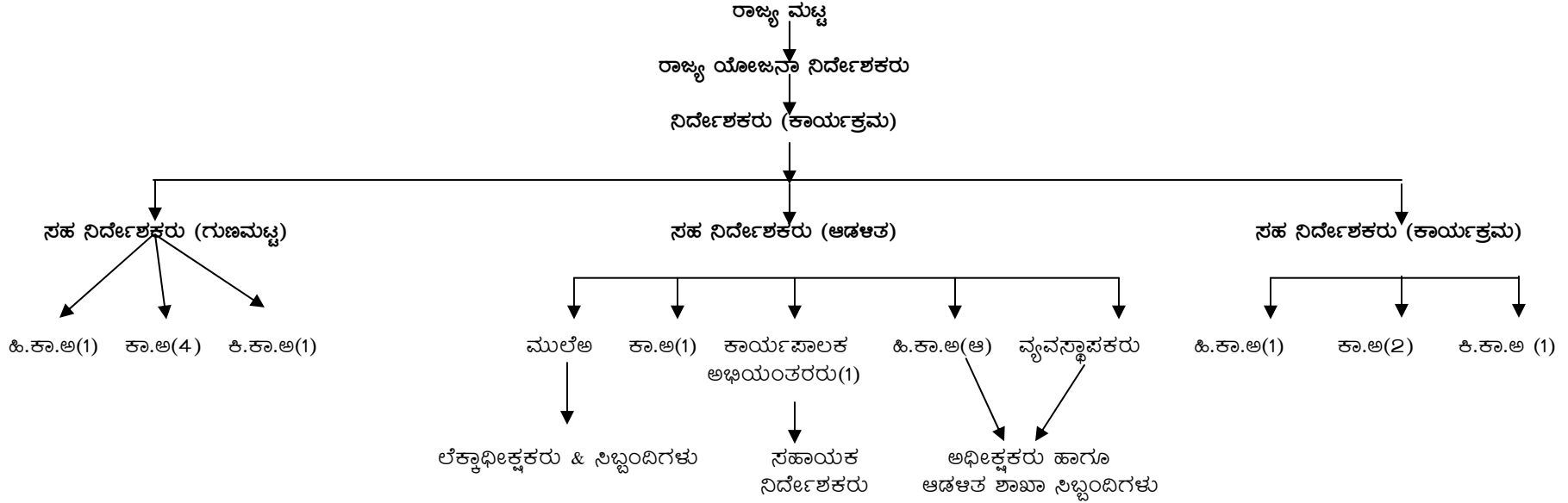
ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಕಡತ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ✓ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಲಾಕ್ ಕಛೇರಿ, DIETನ CA ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ. ✓ AGs ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ. ✓ IPAls ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ. ✓ C & AGs ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ
ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಲಾಕ್ ಕಛೇರಿ, DIET ಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ✓ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ✓ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ DPEP ಯ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ✓ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ IPAls ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಂಪ್ಲೈಯನ್ಸ್ ✓ MHRD ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಂಪ್ಲೈಯನ್ಸ್ ✓ AG ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಂಪ್ಲೈಯನ್ಸ್ ✓ ವೇತನ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ✓ ಎಲ್ಲಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ದಂಡ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಡಿ.ಇ.ಓ ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ / ಜೂನಿಯರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಸೇವಾ ಸುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ✓ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ✓ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ✓ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ✓ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ. ✓ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ/ಎಪಿಸಿ/ಡಿವೈಪಿಸಿ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ✓ ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ✓ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಚಾಲನೆ ✓ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

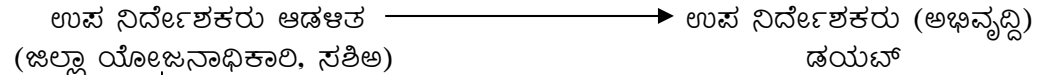
ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯ ಸೂಚಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ III

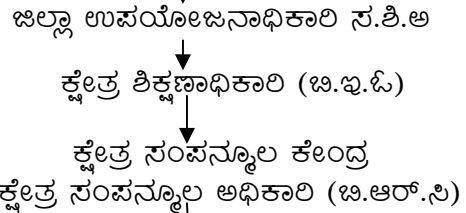
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ



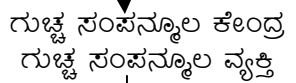
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ



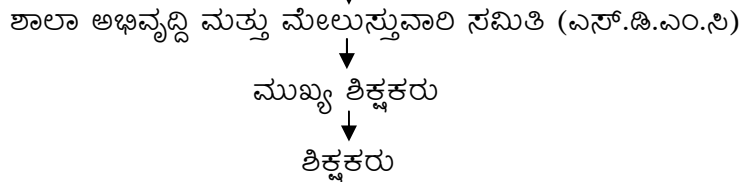
3. ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟ



4. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮಟ್ಟ



5. ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟ



- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಹಂತ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು.
- ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ವರೆಗೆ ಹಂತ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮುಖಾಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವವು. ಈ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ, ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅವರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ಆದೇಶ, ಪತ್ರ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಜ್ಞಾಪನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ರೂಪಗೊಳ್ಳುವವು. ಪ್ರಮುಖ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ರೂಪಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹಾಗೂ ಇದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
3. ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ (ಎಫ್.ಪಿ & ಎಂ)
4. ಸರ್ವಿಸ್ ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್
5. ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್
6. ಫ್ರೀಮ್ ವರ್ಕ್ ಆಫ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ
7. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಪಾಲಿಸಿಗಳು
8. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ, ಆಡಳಿತ ಸಭೆ, ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಆಗಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳು.
9. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
10. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಪ್ರೈಜಲ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮ್ಯಾನುವಲ್
11. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಪಿ.ಎ.ಐಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ VI

**ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ
ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.**

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
2. ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ಸ್
3. ಆಡಿಯೋ ವಿಜ್ಜಲ್ & ರಿಕಾರ್ಡ್ಸ್
4. ಬೆಲಿಫಿಲ್ಡ್ಸ್
5. ಮೈಲಿಚರ್ಸ್, ಚಾರ್ಟ್ಸ್
6. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾರು/ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳೆವಾರು ಸಾಹಿತ್ಯ
7. ಡೈಸ್ ಮಾಹಿತಿ

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ VII

**ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ
ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ
ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು**

1. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ)
2. ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
3. ಪೋನ್ ಇನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
4. ಬೆಲಕಾನ್ವರೆನ್ಸಸ್

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ VIII

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಿತಿ	ನೇತೃತ್ವ
1	ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ
2	ಕಾರ್ಯಕಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ
3	ಹೈ ಪವರ್ ಸಮಿತಿ (ಎಜುಸ್ಯಾಟ್)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಷ್ಟಲ್ ಚೀಫ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ
4	ರಾಜ್ಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ (ಸಂಶೋಧನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ)	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
5	ರಾಜ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂಡ (ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ)	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
6	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ (ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ) ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ತಂಡ	ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಅಂಡ್ ಡೀನ್, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಐ.ಎಸ್.ಇ.ಸಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7	ಗ್ರ್ಯಾಂಟ್ - ಇನ್ ಏಡ್ ಕಮಿಟಿ (ಇ.ಜಿ.ಎಸ್)	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8	ಆರ್.ಇ.ಇ. ಅನುಷ್ಠಾನ	ರಾಜ್ಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

ಮೇಲಿನ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ IX, X

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ಪರಿಹಾರದ
ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೇರವಿಧಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ
ಧನ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸುಭೋದ್ ಯಾದವ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	41650+8700 GP/-	37400-67000	9449650000
2	ಡಿ.ಬಸವರಾಜು ಕ.ಆ.ಸೇ	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾ)	48900/-	40050-56550	9448999305
3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ)			9448999423
4	ಭಾಸ್ಕರ್ ವಿಷ್ಣು ಭಟ್	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉ)	53850/-	40050-56550	9448999307
5	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾ)	53850/-	40050-56550	9448999306
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		40050-56550	9448999309
7	ಕೆ.ಎಸ್.ಶಶಿಧರ್	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	45300/-	40050-56550	9448999308
8	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		24000-45300	9448999420
10	ಲಾಯಕ ಅಲ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	52500/-	28100-50100	9449618711
11	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಬಿ.ಸಿ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52500/-	36300-53850	9448999310
12	ಎಂ.ಆರ್. ಮಾರುತಿ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	36300 /-	36300-53850	9448999311
13	ಕೌಲಗಿ ಪದ್ಮಜಾ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	12300/-	12000-22650	9448999437
14	ಶಿವಶಂಕರ್ ಕೆ.ಜಿ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	9448999316
15	ಸಿ. ಬಿ. ಷಂಶುನ್ವಿನಾ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	9448999320
16	ನರಸಿಂಹರಾಜು ಪಿ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	9448999315
17	ಪ್ರಭಾ ಅಲೆಕ್ಸಾಂಡರ್	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	9448999318
18	ಜಿ.ಮಂಗಳ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	9448999317
19	ಪಿ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	9448999319

20	ರಾಮ ಮೂರ್ತಿ .ಡಿ.ಆರ್.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	33600/-	24000-45300	94489999313
21	ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	94489999316
22	ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ	ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	94489999425
23	ಡಾ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	94489999320
24	ಎಸ್.ಕೆ.ಪದ್ಮನಾಭ್	ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	94489999426
25	ಶೈಲಜಮ್ಮ	ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು	32800/-	24000-45300	9448787986
26	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಬಿ.ಹೆಚ್.	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	32800/-	22800-43200	94489999492
27	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಹೆಚ್.ಬಿ.	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	43200/-	22800-43200	94489999493
28	ಲತಾ ಎಂ.ಎ.	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	29600/-	22800-43200	94489999497
29	ಪಿ.ಯಶೋಧಾ	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	36300/-	22800-43200	9480695411
30	ಎನ್.ಗಂಗಾಧರ	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	32800/-	24000-45300	94489999438
31	ಎಸ್.ಆರ್.ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	32800/-	24000-45300	94489999417
32	ಶಶಿಕಲಾ ಕೆ.ಬಿ	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	32800/-	24000-45300	94489999439
33	ಪಿ.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	32800/-	24000-45300	9480695499
34	ಜಿ.ಎ. ವೆಂಕಟೇಶ	ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	32800/-	24000-45300	9480695488
35	ಶಿವಪ್ಪ ಬಿ ಹೊಕ್ಕುಂಡಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	32800/-	21600-40050	94489999436
36	ವಿ.ರಮೇಶ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	28800/-	21600-40050	9448458473
37	ಗೌಹರ್ ಖಾನಂ ಹೆಚ್.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	28100/-	21600-40050	9900642648
38	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಸುಜಾತ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	32000/-	17650-32000	22483038
39	ಜಗದೀಶ್ ಎ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400/-	14550-26700	22483038
40	ದೇವರಾಜ್ ಬಿಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	17650/-	14550-26700	22483580
41	ಆರ್ ಸುಧಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	16800/-	14550-26700	22483580
42	ಶೈಲಜಾ ಬಿ.ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	21000/-	14550-26700	22483580
43	ಹೆಚ್.ಎಮ್.ವಾಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550/-	14550-26700	22483580
44	ಹರಿಣಾಕ್ಷಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22800/-	14550-26700	22483041
45	ಎಂ.ಎಸ್.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22200/-	14550-26700	22103095
46	ಕೆ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	21600/-	16000-29600	22483041
47	ಬಿ.ಎ.ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	20500/-	17650-32000	22483041
48	ಎಸ್.ಆರ್.ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	18100/-	14550-26700	22483041
49	ಬಿ. ಪ್ರಹ್ಲಾದ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	30400/-	16000-29600	22483580
50	ಸಯ್ಯದ ನೂರ್ ಹಾಜಿರಾ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	22800/-	17650-32000	22483041
51	ಶಾಂತಲಾ ವ್ಯಷ್ಣೇಂದ್ರಚಾರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	21000/-	17650-32000	
52	ಖಾಲಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು		14550-26700	
53	ಖಾಲಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು		14550-26700	
54	ಎಮ್.ಪಿ.ಹಲಮಾ ಬಾನು	ಡಿ.ಗುಂಪು	11000/-	9600-14550	
55	ಎಂ. ದಯಾಶಂಕರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		12500-24000	
56	ಖಾಲಿ	ನಿಸ್ಸಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್			

ಸಮಾಲೋಚಕರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ರೂ ಗಳಲ್ಲ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ ಗಳಲ್ಲ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪ್ರೊ.ಎ.ಎಸ್.ಲೀತಾರಾಮ	ಸಮಾಲೋಚಕರು	40000.00	NA	22483041
2	ವೀರೇಶ ಜವಳಿ	ಸಮಾಲೋಚಕರು	25000.00	NA	9448999304
3	ಲತಾ ವಿ.ಪಾಣೀಲ್	ಸಮಾಲೋಚಕರು	19500.00	NA	22483041
4	ಫಾಲಾಕ್ಷಯ್ಯ	ಸಮಾಲೋಚಕರು	26650.00	NA	
5	ಇ. ನಂಜಪ್ಪ	ಸಮಾಲೋಚಕರು	26650.00	NA	

ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ರೂ ಗಳಲ್ಲ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸ್ವಪ್ನಾ ಗುರುಪ್ರಸಾದ್	ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಟ್	18900.00	
2.	ರಾಜಶೇಖರ ಮೂರ್ತಿ	ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರು	18900.00	
3.	ಮಾನಸ ಸಿ.ಎಂ	ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರು	18900.00	
4.	ಜಿ. ಗಂಗಾಧರ	ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರು	18900.00	
5.	ಪ್ರಕಾಶ್ ಕೆಆರ್	ಸಲಹಾ ಅಭಿಯಂತರರು	18900.00	
6.	ಎನ್.ನಿಧೇಶ್‌ಗೌಡ	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	
7.	ಪ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ ಜಾನ್ ಲೋಬೋ	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	
8.	ಹೆಚ್.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	
9.	ಲಿಲಿಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	
10.	ಆಶಾ ಎ	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	
11.	ಸುಬ್ಬುಕೃಷ್ಣನ್	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	
12.	ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಎಸ್.ವಿ.	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	
13.	ರಮ್ಯಾ	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	11000.00	

ಈ ಕಛಲಿಯಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಜಲ್ಲೆಗಲಲ್ಲ ಕಾಯಣಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂಗ್ರಾಮರ್ಗಲು

ಪಸ್ತುತ ಕಾಯಣಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಂ.ಪೂಗ್ರಾಮರ್ಗಲ ಸಂಖ್ಯೆ: 33

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾಯಣಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂಗ್ರಾಮರ್ಗಲ ಸಂಖ್ಯೆ	2012-13 ಪ್ರತಿಂೂಬ್ಬರಿಗೆ (ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಲು)
1	ಜಲ್ಲೆಗಲಲ್ಲ ನೆಮಕವಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂಗ್ರಾಮರ್ಗಲು	ರೂ. 19,579/-

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ನೂಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೆತನ (ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಲು)
1	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	1	15000.00
1	ಡಾಟಾ ಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ಸ್	37	355583.00
2	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	9	73079.00
3	ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್	1	6909.66
4	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ	2	13819.32
5	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	16	110554.56
6	ಹೌಸ್ ಕೀಪರ್ಸ್	4	24915.60

ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾಯಣಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೂಕರರ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಲ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೆತನ (ಪ್ರತಿಯೂಬ್ಬರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಲು)
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂಗ್ರಾಮರ್ (DPEP)			
1	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮುರಗೂಡ್	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಲೂರು	31582.00
2	ವಿಜಯ ಅರುಣ ಜಿ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಲೂರು	29365.00
4	ನಾಗೇಶ್	ಸಾ.ಶಿ.ಐ ಐ-ಗವರ್ನಲ್ಸ್	31582.00
5	ಸೂಮಶೇಖರ್	ಸಾ.ಶಿ.ಐ ಐ-ಗವರ್ನಲ್ಸ್	29365.00

ಡಿಬಿಟಿ ಗ್ರೇಡ್-1			
7	ಚಂದ್ರಕಲಾ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು	15536.00
8	ಕೆ.ಎಸ್.ಸುಮತಿ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು	15536.00
9	ವಿ.ಪದ್ಮಾವತಿ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು	15536.00
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು			
10	ಸೌಂದರಾಜನ್	ಸಶಿಅ ಬೆಂಗಳೂರು	12207.00
11	ಅನಂತಯ್ಯ	ಸಶಿಅ ಬೆಂಗಳೂರು	12133.00
ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರರು			
12	ಎಮ್.ಗಂಗಾಧರ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು	10565.00
13	ಜಿ.ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು	10565.00
14	ರೇವಮ್ಮ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು	10565.00
15	ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ	ಸ.ಶಿ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು	10180.00

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ XI

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಸಮಿತಿ - ಕರ್ನಾಟಕ

ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ 2012-13

(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಅನುದಾನ	(ನವೆಂಬರ್ - 2012 ರವರೆಗೆ) (ವರದಿಯಾದ ವೆಚ್ಚ)	ಉಳಿಕೆ
1&2	ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳು	153.100		153.100
5	ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು (ಇಂಟರ್‌ವೆನ್ಷನ್)	6697.425	1904.372	4793.054
6	ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ	2371.569	2367.913	3.6555
8	ಬೋಧನ ಕಲಕಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು	346.500	331.150	15.3500

9	ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ	63899.526	24866.710	39032.8163
10	ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ	7747.040	1894.507	5852.5325
11	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮರ್ಥನೆ	4625.455	2019.312	2606.1429
12	ಗುಚ್ಚ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮರ್ಥನೆ	9019.450	4397.660	4621.7905
13	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆವಿಷ್ಕಾರ	3000.000	1573.030	1426.9703
14	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಿತ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು	436.020	418.425	17.5950
15	ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನ	1144.935	1119.060	25.8755
16	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ	4171.440	4119.604	51.8365
17	ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ	410.043	48.907	361.1362
18	ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ	5043.425	5042.675	0.7500
19	ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು	4439.970	1722.611	2717.3590
20	ಆವಿಷ್ಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆ	1499.876	976.520	523.3559
21	ಸಮುದಾಯ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತರಬೇತಿ	2221.089	334.952	1886.1371
22	ನಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ	62891.968	23199.753	39692.2156
24	ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ	4673.951	1567.936	3106.0143
24 (ಎ)	ಎಲ್.ಇ.ಪಿ	5583.598	2039.402	3544.1964
24(ಆ)	ಸಮುದಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ	907.000	494.013	412.9875
25	ರಾಜ್ಯ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆ	2172.429	524.571	1647.8576
26	ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ	806.593	665.585	141.0079
27	ಕಸ್ತೂರಿಬಾ ಗಾಂಧಿ ಬಾಲಕಾ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು	4653.180	754.690	3898.4903
	ಒಟ್ಟು	206428.297	82383.355	124044.942

ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನದ ಇಡುಗಡೆ 2012-13 (30ನೇ ನವಂಬರ್ 2012ರವರೆಗೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಇಡುಗಡೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ	ಇಡುಗಡೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನ	ಒಟ್ಟು ಇಡುಗಡೆ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	206428.297	39937.410	44567.500	13500.000	98004.910

ಕಲಂ 4 (1) ಉ XII, XIII

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳು,

ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4 (1) ಉ XIV

ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

Information in Electronic form is available in Departmental website

www.schooleducation.kar.nic.in/ssa

<http://www.ssakarnataka.gov.in>

ಕಲಂ 4 (1) ಉ XV

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ

ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ

ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4 (1) ಐ XVI

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ,
ಬೆಂಗಳೂರು-01.

ಕಲಂ 4 (1) ಐ XVII

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ

ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು: ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ31 ಅಅವಿ.2005 ದಿ: 23/08/2005

ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)
2	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಡಳಿತ) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

(ಡಿ.ಬಸವರಾಜು)
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು)
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಬೆಂಗಳೂರು.