

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು-01

ಸಂಖ್ಯೆ: ತ(1) ತಮಮಾ/ಶಾ.ಭೇ.ದಿ.ಅ/25/2014-15

ದಿನಾಂಕ:13-08-2014

ಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ, ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

& & & &

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮಾಹಿತಿವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಭೇಟಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಮಾದಲು ಅನುಬಂಧ-01 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯವರು ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ನೀಡಿದಂತೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಭೇಟಿ ಮಾದಲು ಅನುಬಂಧ-02ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಈ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಿವಿಧ ವೃಂದದವರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-03ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಸಹ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2ರ ಪ್ರಕಾರವೇ ತುಂಬಿ ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಲಾರದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಅನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧನೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವವರ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಲಾರದಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

(ಮೋದವ್ವುದ್ ನೋಡಿಸಿನ್)  
ಅಯುಕ್ತರ  
13/8/14 13/8/14

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಸ್ ಎಸ್ ಎ & ಆರ್ ಎಂ ಎಸ್ ಎ
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ & ಪ್ರಭಾರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಟಿಬಿಎಫ್ ಬೆಂಗಳೂರು
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇವರಿಗೆ
8. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
9. ರಾಜ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ
10. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಸ್. ಎಸ್. ಎ & ಆರ್. ಎಂ. ಎಸ್. ಎ
11. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
12. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು & ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
13. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು
15. ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿ.

ಅನುಬಂಧ-01

ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರಿಂದ ಸಿಆರ್‌ಪಿವರಿಗೆ ಶಾಲಾ ಛೇದ, ತಪಾಸಣೆ & ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಛೇದ ಮಾಡಲು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವಿಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಬಗ್ಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಶಾಲಾ ಛೇದ	ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ	ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಛೇದ	ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಛೇದ	ಬಿಇಒ ಕಛೇರಿ ಛೇದ	ಡಿಡಿಪಿಐ ಕಛೇರಿ ಛೇದ	ಡಿಯಟ್ ಕಛೇರಿ ಛೇದ	ಸಿಟಿಇ ಕಛೇರಿ ಛೇದ
01.	ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು	01	-	-	01	02	01	01	01
02.	ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು	05	02	01	01	01	01	01	01
03.	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು	10	02	02	02	02	01	01	-
04.	ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	10	05	05	02	01	01	01	-
05.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಡಳಿತ)	10	05	05	01	01	-	-	-
06.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಿಯಟ್	15	05	05	02	01	-	-	-
07.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರುಗಳು ಟಿಬಿಎಫ್	10	-	05	01	01	-	-	-
08.	ಸಿಟಿಇ ರೀಡರ್ಸ್	10	-	05	01	01	-	-	-
09.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದ	05	-	05	01	01	-	-	-
10.	ಜಿಲ್ಲಾ ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15	05	05	01	-	-	-	-
11.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15	08	05	-	-	-	-	-
12.	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಂಎಂಎಸ್	20	05	05	01	-	-	-	-
13.	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಡಿಯಟ್/ಸಿಟಿಇ	10	-	03	01	-	-	-	-
14.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಿ. ಸ. ನಿರ್ದೇಶಕರು	10	-	02	01	-	-	-	-
15.	ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20	05	02	-	-	-	-	-
16.	ಡಿಪ್ಯೂಟಿ ಸಿ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ಎ	15	-	05	01	-	-	-	-
17.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯೋಜನೆ	05	-	01	01	-	-	-	-
18.	ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	20	05	01	-	-	-	-	-
19.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಡಿಯಟ್	10	-	03	02	-	-	-	-
20.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳುಬಿ ಆರ್ ಸಿ	20	05	05	-	-	-	-	-
21.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಂಎಂಎಸ್	15	05	03	-	-	-	-	-
22.	ತಾಲೂಕು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	20	05	02	-	-	-	-	-
23.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್)	20	-	01	-	-	-	-	-
24.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	20	-	-	-	-	-	-	-
25.	ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15	-	02	-	-	-	-	-
26.	ಶಿಕ್ಷಣಾ ಸಂಯೋಜಕರು	20	05	03	-	-	-	-	-
27.	ಬಿ ಆರ್ ಪಿ ಪಿ	15	02	05	-	-	-	-	-
28.	ಸಿ ಆರ್ ಪಿ	20	-	-	-	-	-	-	-

(ಮೋದರ್ನೈಸೆಡ್ ಮೋಡೆಲ್)  
 ಅಯುಕ್ತರು  
 15/8/14  
 13/8/14

ಅನುಬಂಧ-02

- ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಇವರುಗಳು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬಿಆರ್‌ಸಿ, ಬಿಇಒ, ಡಿಡಿಪಿಎ, ಡಯಟ್, ಸಿಟಿಇ & ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಬಿಆರ್‌ಸಿ, ಬಿಇಒ, ಡಿಡಿಪಿಎ, ಡಯಟ್, ಸಿಟಿಇ & ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ ಭೇಟಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು (ಮೂರು ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ) ವಿಭಾಗ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪರಿಣಾ ಮಂಡಳಿ, ಪತ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಡಿ ಎಸ್ ಇ ಆರ್ ಟಿ, ಎಂ ಎಂ. ಎಸ್, ಟಿಬಿಎಫ್, ಎಸ್ ಎಸ್ ಎ, ಆರ್ ಎಂ ಎಸ್ ಎ, ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಬಿಆರ್‌ಸಿ, ಬಿಇಒ, ಡಿಡಿಪಿಎ, ಡಯಟ್ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ ಭೇಟಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಡಳಿತ) & (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಮೂರು ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ, ಕೆಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಒ ಪರಿಣಾ ಮಂಡಳಿ, ಸಿಟಿಇ ರೀಡರ್ಸ್, ಎಂಎಂಎಸ್ ಕಛೇರಿ, ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಬಿಇಒ & ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ ಭೇಟಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಯಟ್ ಸಿಟಿಇ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ, ಪತ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ, ಎಂ.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಗೀತ, ವೃತ್ತಿ, ದೈಹಿಕ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಕೃತ) ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಬಿ ಆರ್ ಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಯಟ್ ಸಿಟಿಇ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ವಾಣಿಜ್ಯ) ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಗೀತ, ವೃತ್ತಿ, ಹಿಂದಿ, ಸಂಸ್ಕೃತ) ಇವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಸಂಸ್ಕೃತ, ಸಂಗೀತ, ಹಿಂದಿ, ವೃತ್ತಿ) ಮತ್ತು ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆಯಾಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರು ಬಿಇಒ, ಬಿಆರ್‌ಸಿ, ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಿ ಆರ್ ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.

- ರಾಜ್ಯದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ & ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು, ಬಿ ಆರ್ ಸಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಿ ಆರ್ ಪಿಯವರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸಿ ಆರ್ ಪಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರುಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಭೇಟಿ, ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಛೇರಿ & ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂನೆ 1 & 2ರಲ್ಲಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಈ ಹಿಂದೆ ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸುವಿದಿತ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಆಯಾಯ ಬಿಇಒ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಆಯಾಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಶಾಲಾ/ಕಛೇರಿ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೊರತೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

(ಮೋದಪ್ಪನ್ ಮೋದಸಿಲ್)  
 ಈ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು  
 12/6/14

**ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ & ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.**

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬೆಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ & ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಅಯುಕ್ಟರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಬೆಂಗಳೂರುರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಧ್ಯಾತ್ಮ ಉಪವಾರ ಯೋಜನೆ) ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರುಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ ಇವರು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು(ಆಡಳಿತ) ಇವರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ & ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ ಇವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಟಿಇ ರೀಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ಯೋಜನಾ ಸಮ್ಪರ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಮ್ಪರ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಬಿ ಆರ್ ಸಿ & ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಇವರು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಛೇರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಇವರುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಇವರಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮೂರು ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಗೀತ, ವೃತ್ತಿ, ದೈಹಿಕ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಸಂಸ್ಕೃತ) ಇವರುಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 01ರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಯವರುಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 01ರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಆಯಾಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೂಲಕವೇ ಕಡತ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ-01ರಲ್ಲಿ ಆಯಾಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾಯಾ ತಿಂಗಳಿನ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇ ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಭಾಗವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ) ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

(ಮಹಾನ್ಯಾಧಿಪತಿ ಮೋಹನಿನ್)

13/8/14 ಅಯುಕ್ತರು

13/8/14

**ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಧೇಟೆ/ಶಾಲಾ ಧೇಟೆ ನೀಡಿದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಹಿವಾಟು ಮಾಡಿದವರು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯವಾರು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ/ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಿವರ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಛೇರಿ ಧೇಟೆಯ ವಿವರ
01.	ಧೇಟೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ & ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ.	
02.	ಧೇಟೆ ಮಾಡಿದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು & ಪದನಾಮ.	
03.	ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿರುವರೇ?	
04.	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರದ.ಸ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ & ಇತರೆ	
05.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಟಿಪಾಲು ವಹಿ, ವಿಷಯ ವಹಿ, ದಿನಚರಿ, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ವಹಿ, ಕಡತಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವರೇ?	
06.	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಅನುಪಾಲನಾ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	
07.	ಎಷ್ಟು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆದ ಬಿಲ್ಲುಗಳೆಷ್ಟು ಬಾಕಿ ಎಷ್ಟು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ವಹಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವರೇ?	
08.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಹಾಗೂ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವರೇ?	
09.	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಹಾಜರಾಗದವರ ಸಂಖ್ಯೆ & ಈ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ/ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಹಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವರೇ?	
10.	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಂದಿವೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣ ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಯನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವರೇ?	
11.	ವಿವಿಧ ಬಾವುಟಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ, ಮಕ್ಕಳ, ಮಹಿಳಾ	

	<p>ದಿನಾಚರಣೆ, ಸ್ಮರಣ ದಿನಾಚರಣೆ, ಧ್ವಜ ದಿನಾಚರಣೆ, ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಾವುಟಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾವುಟಗಳನ್ನು, ಖರ್ಚಾದ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯವಿಲ್ಲದಂತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದೇ?</p>	
12.	<p>ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೀತರ ನಗದು ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಿಗದ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬಂದ ಬಡ್ಡಿ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ 0202-01-101-1-01 ರಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?</p>	
13	<p>ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದಿರುವುದೇ, ಈ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮರು ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವುದೇ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಗಡ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದೇ?</p>	
14.	<p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರ: ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹೊಸಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೊಠಡಿ ದುರಸ್ತಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅಟದ ಮೈದಾನ, ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಣ ಬಳಕೆಗೆ ಯು.ಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದೇ?</p>	
15	<p>ಪ್ರಾಥಮಿಕ &amp; ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ, ಧನ ಸಹಾಯ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವುದೇ, ನಂತರ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಪಡೆದು ವಹಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದೇ?</p>	
16	<p>ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ: ಡೆಸ್ಕ್ ಖರೀದಿ, ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಣಿ, ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಚೈತನ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಇನ್‌ಸೈಡ್ ಅಪಾರ್ಟ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ರಸ ಪ್ರಶ್ನೆ ಯುವಜನೋತ್ಸವ, ಸಹ ಪಾಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಯುವ ಸಂಸತ್ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಲು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಖರ್ಚುಮಾಡಿದ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು</p>	



	ಯು.ಸಿ.ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದೇ, ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಫೋರ್ವಾರ್ಡ್‌ಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದೇ?	
17	ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ, ಶಾಲೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ, ಹಸ್ತಾಂತರ, ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.	
18	ಡಿ:31-03-1995ರವರೆವಿಗೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಇತರ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಚೌಲಿಸ್ತು ಪ್ರಕಾರ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಶಾಲೆಗಳೆಷ್ಟು? ಒಳಪಡಿಸ ಬೇಕಾದ ಶಾಲೆಗಳೆಷ್ಟು & ಒಳಪಟ್ಟ ನಂತರ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವುದೇ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಹಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದೇ?	
19.	ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಶೇ 25 ರಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮೀಸಲಾತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾವಾರು ಮೀಸಲಾತಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ & ಶಾಲಾವಾರು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವುದೇ, ಅನುದಾನದ ವಿವರದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಹಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದೇ?	
20.	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದೇ?	
21.	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಯೋಜನೆಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊರತೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದೇ?	
22.	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರಿಸ	

	<p>ಫಲಕರಣಗಳಿಷ್ಟು? ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹಂತದ ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ದೂರುದಾರರ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ವರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿರುವರೇ?</p>		
23.	<p>ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ, ಮರಣ, ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಫಲಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಫಲಕರಣಗಳಿಷ್ಟು? ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು &amp; ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಉಳಿತಾಯ ನಿಧಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?</p>		
24.	<p>ಪೆನ್ಷನ್ ಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬೈಸಿಕಲ್, ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಯು.ಸಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ವರಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?</p>		
25.	<p>ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಈ ಇವರುಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ &amp; ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿರುವರೇ? (ಇದರಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ/ಶಾಲಾ ಹವಾಸಣೆ/ಕಛೇರಿಗಳ ಭೇಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು)</p>		
26.	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಶಾಲೆಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಅಸ್ತಿ ಒತ್ತುವರಿ ಆಗಿದೆ. ಯಾವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಶಾಲೆಯ ಅಸ್ತಿಯ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟಿರುವರೇ (ನಮೂನೆಯಂತೆ) ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಭೂದಾನದ ವಿವರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿರುವರೇ?</p>		
27.	<p>ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು? ಇದರಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ದಾಖಲಾಗದೇ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮವೇನು. ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p>		
28.	<p>ಒಟ್ಟಾರೆ ಎಷ್ಟು ಫಲಕರಣಗಳಿವೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಫಲಕರಣಗಳು,</p>		

	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್‌ಗೆ ಕಂಡಿಕೆ ವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಎಸ್ ೭ ಹಾಕುವುದು. ಈ ಸಂಕರ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡಿದ 90 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರೇ?</p>	
29.	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ:  <b>ಷರಾ:</b> (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 28 ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಒದಗಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳವಕೀಲರ ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು)</p>	

ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ