



ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01

ಸಂಖ್ಯೆ:ಇ-ಆಡಳಿತ:ಮಂ.ಹು.ಪ.ಪ್ರಾ:01/2020-21

ದಿನಾಂಕ:-25-08-2020

-: ಜ್ಞಾಪನಾ :-

ವಿಷಯ:- ಶಾಲಾವಾರು ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:-ದಿನಾಂಕ:-25-08-2020 ರಂದು ನಡೆದ ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು

-----

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು ಮಂಜೂರಾದ ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾಕುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ವಿಷಯವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳು, ಆಯಾ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

1. ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗೆ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಲಿಂಕ್ ಮೂಲಕ ಈಗಾಗಲೇ EEDS ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಬಿ.ಇ.ಓ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು. ನೀಡಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಶಾಲೆಯ ವಲಯವನ್ನು (ಎ / ಬಿ / ಸಿ ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ **Agree** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಂಶ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ **Disagree** ಮಾಡಿ, ಯಾವ ಅಂಶ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಸೂಕ್ತ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
5. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ **ADD POST** ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹುದ್ದೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ

**Working** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ **Vacant** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಹುದ್ದೆಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ **POST to be Reduced** ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

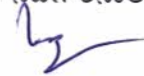
ಕ್ರ.ಸಂ.1 ರಿಂದ 5 ರಂತೆ ಶಾಲೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿ **Submit** ಮಾಡುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ಇಂದೀಕರಿಸಿ **Submit** ಮಾಡಿದ ನಂತರ **Generate Report** ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ದೃಢೀಕರಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ [transfercellcpi@gmail.com](mailto:transfercellcpi@gmail.com) ಗೆ ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

  
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ  
ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ



ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು., ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ), ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು., ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ), ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು., ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
5. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
6. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
7. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ