ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಕರ್ನಾಟಕ
ಎಲ್ಲರೂ ಕಲಿಯೋಣ – ಎಲ್ಲರೂ ಬೆಳೆಯೋಣ

ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಕೆ.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು – ೫೬೦ ೦೦೧

ಸಂಖ್ಯೆ : ಡೈಸ್. 01/2010-11 ದಿನಾಂಕ : 27-09-2010

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಡೈಸ್ 2010-11 ನೆಯ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಡೈಸ್ ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 30 ನೇ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 2010ದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಡೈಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷದಂತೆಯೇ ಈ ವರ್ಷವೂ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಂತೆಯೇ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಸೇರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ CBSE, ICSE & OPEN SCHOOLS ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೂ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಡೈಸ್ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 30-09-2010 ರೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದೆ.

ಈ ಜ್ಞಾಪನ ದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮುದ್ರಕರಿಂದ ಪಡೆದ ನಮೂನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ssadise@gmail.com ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಡಿವೈಪಿಸಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಮೂನೆಗಳ ಸರಬರಾಜನ್ನು 2010-11 ನೆಯ ಸಾಲಿನ ಡೈಸ್ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ + ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ+ ಶೇ 5 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಡಾಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದೆ.

ನಮೂನೆಗಳ ವಿತರಣೆ:- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 25-09-2010 ರಿಂದ 30-09-2010 ರೊಳಗೆ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಬಂಡಲ್‌ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಡಿವೈಪಿಸಿಯವರು ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳು ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ್ದು ದಿನಾಂಕ: 27-09-2010 ರಿಂದ 4-10-2010 ರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿರುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೇವ ನಿರತ ತರಬೇತಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 30, 2010ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸಿಆರ್‌ಪಿ:- ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತ, ಶಾಲಾ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.

ದಿನಾಂಕ 5-10-10 ರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಯ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕ: 11-10-10 ರೊಳಗೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾವಾರು

ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಜೊತೆ ತಾಳೆ ನೋಡಿ, ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರು ಲೋಪವಿದ್ದಲ್ಲ ಆಯಾಯ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ:- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಪಡೆ ತಂಡವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರಚಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಬಿಆರ್‌ಸಿ/ ಬಿಆರ್‌ಪಿ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು/ ವಿಶೇಷ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ: ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ವಿತರಿಸಬೇಕು, ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ವಿತರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಗಣಕೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರೀ ಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 25–10–10 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಡೈಸ್ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ನೋಡಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಅನಂತರ ಸಿಡಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:31–10–2010 ರೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಬಿಇಓ/ಬಿಆರ್‌ಸಿ: 2010–11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಡೈಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಸಿಆರ್‌ಪಿ, ಬಿಆರ್‌ಪಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು, ವಿಶೇಷ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರವರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳ ವಿತರಣೆ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ತಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.

ಗಣಕೀಕರಣ ಆದ ಡೈಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಶೇ. 25ರಷ್ಟು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಬಂದಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ದೃಢಿಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ:– ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ಡೈಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಲು ತುರ್ತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಲು ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು. ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ:– ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಡೈಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರೀ ಮಾಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಉಪನಿದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಡಿವೈಪಿಸಿ ಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪನಿದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಡಿವೈಪಿಸಿ ರವರು ಡೈಸ್ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರೀ ಯನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಮಾಡಿಸಲು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರೀ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಳಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಗಣಕೀಕರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿಯನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮೂಲಕ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಶಾಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದೆ. **ಪ್ರತಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ತಲಾ ರೂ 1000 ಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು. ಪ್ರತಿ ನಮೂನೆಗೆ ಅಂದರೆ ಒಂದು ಶಾಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲು ರೂ 10 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ರೂ 10 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.** ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ರವರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆದು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಡಿವೈಪಿಸಿ ರವರು ದಿನಾಂಕ 5.10.2010 ರೊಳಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ರವರು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ತೆರಳಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ದೃಢೀಕರಣದ ನಂತರ ಸಿ.ಡಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 5.11.2010 ರೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕೋಷ್ಠಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 30.11.2010ರೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:- 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಪಕ್ವತೆಯಿಂದ, ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ, ಬ್ಲಾಕ್, ಸಿಆರ್‌ಪಿ, ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಕರ್ನಾಟಕ

ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ).
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ).
3. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ವಾಯ್.ಪಿ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ರವರು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
6. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.
8. ಶ್ರೀ ಕೆ ಪ್ರಭಾಕರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ವಿಭಾಗ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಪ್ರೊ. ಸೀತಾರಾಮ್, ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

1. ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ