



ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಸಂಖ್ಯೆ ತ(1)ತ.ಪ.ಮ/ನೋ.ಅ,ನೇ./01/2020-21

ದಿನಾಂಕ : 16/01/2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:


ಉಲ್ಲೇಖ:- ಪತ್ರ ಸಂ.ತ(1)ತ.ಪ.ಮ/ನೋ.ಅ,ನೇ./01/2020-21 ದಿನಾಂಕ : 12/11/2020 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ; 28/12/2020.

*** **

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2020-21ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ವಾರದಲ್ಲಿ ಶುಕ್ರವಾರ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದೆ. ಪ್ರವಾಸದ ವೇಳೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ, ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ, ಶೌಚಾಲಯ, ಗಿಡ ಮರಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಖಾಸಗಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದಾನಿಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಶನಿವಾರ ರಜೆ ರಹಿತ ದಿನವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ದಿನವೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದು ಶಾಲಾ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶರು (ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ರವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಹೊಂದಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಪಡೆದ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿವರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಡಿಮೆ ಬಂದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಿಂದಲೇ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಹಾಗೂ 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

6. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಯಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಅವರು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು, ಶಾಲಾವಾರು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಗಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಈ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಗತಿ ತೋರಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಗತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಮಾಡಲಾಗುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ತಾವು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
9. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.


ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು. ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
3. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಅವರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ/ ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು /ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ), ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಡಯಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
8. ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
9. ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
10. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.