



44

ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಸಂಖ್ಯೆ: 14137/ಸ.ಶಿ.ಕ/ತ/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ/ 2021-22

ದಿನಾಂಕ:27.12.2021.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.) ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ. ನವದೆಹಲಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: F.No. 14-4/2021-IS-5 ದಿನಾಂಕ:02.08.20201.
2. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 02.12.2021 ನಡೆದ ಸಭೆಯ ಅನ್ವಯ.

ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ತಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು (04) ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆ, ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ, ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕ್ರಮ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020 (NEP-2020), ಬುನಾದಿ ಅಕ್ಷರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಜ್ಞಾನ (Foundational Literacy and Numeracy-) ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಮರು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ (ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ) ಮೂಲಕ, ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಬಿ.ಇ.ಒ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು :-

1. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆ, ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪೋಷಕರು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು, ಕೋವಿಡ್-19ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು, ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕ್ರಮ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.
2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020 (NEP-2020), ಬುನಾದಿ ಅಕ್ಷರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಜ್ಞಾನ (Foundational Literacy and Numeracy) ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಮರು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಸಭೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಂತಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ

ವಿವರಗಳು

01. ಸಭೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳು : ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೂರು ಸಭೆಗಳನ್ನು - ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು - ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

02. ಅನುದಾನ

ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ ರೂ. 1000/- ಗಳು ಮಾತ್ರ (ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಸಭೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 250/- ಗಳನ್ನು (ಇನ್ನೂರ ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಮಾತ್ರ ಭರಿಸುವುದು.

ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಸಭೆಗೆ ಆಯಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೂ.250/-ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭರಿಸುವುದು.

ಸದರಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ಸಮಯ	ಸಭೆಗಳು	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
01.	2022ರ ಜನವರಿ 04.01.2022 ರಿಂದ 06.01.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಮೊದಲ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಪೋಟೋ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)
02.	ಜನವರಿ 19.01.2022 ರಿಂದ 22.01.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಎರಡನೇ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಪೋಟೋ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)
03.	ಫೆಬ್ರವರಿ 02.02.2022 ರಿಂದ 05.02.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಮೂರನೇ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಪೋಟೋ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)
04.	22.02.2022 ರಿಂದ 25.02.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 4:30 ರವರೆಗೆ	ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಪೋಟೋ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)

**ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

1. ಶಾಲಾ ಹಂತ :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ - 2022 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕಗಳೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮೂರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆಯನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಸಕ್ತ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ನೈಜ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಪರಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಸಭೆಯು ಆಯಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಭೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನ ರೂ.250/-ಗಳನ್ನೇ ಬಳಸುವುದು.
- ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬಿನಾರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತ, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ಶಾಲೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗೆ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಯ ಮೂಲಕ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ಹಂತಕ್ಕೂ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರಿಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರು ಇದರ ಪೂರ್ಣ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಿಕ್ಷಕರು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರದ ಮೊದಲೇ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಆಸಕ್ತ ಪೋಷಕರು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ, ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಗುರು ಚೇತನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಷ್ಠಾ ಕೆ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳನ್ನು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಎಫ್ ಸಮನ್ವಯ ವೇದಿಕೆಯು ಶಾಲೆ, ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ

NGO'S ಗಳಾದ ರೂಂ ಟು ರೀಡ್ ಸಂಸ್ಥೆ, ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್ ಜಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಪ್ರಜಾಯತ್ನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಂತ್ರಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಆಹ್ವಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ದಿನದಂದೇ ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನದಂದೇ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಾಲ್ಕೂ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತ :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರುಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆದು, ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬಿನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ದು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ.ಗಳೇ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕೂ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ತಮ್ಮ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವು ಜಮೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗೆ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಇದರ ಪೂರ್ಣ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರದ ಮೊದಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ, ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಹಂತದ ರೂಂ ಟು ರೀಡ್ ಸಂಸ್ಥೆ, ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್ ಜಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಪ್ರಜಾಯತ್ನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಂತ್ರಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮುದಾಯದ ದಾನಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಆಹ್ವಾನಕರ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅಂದೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಸಂಕಿಪ್ತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆದ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ವರದಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವ ಅಧ್ಯಯನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ :-

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ-2022ರ ಕೊನೆಯ ವಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬಿನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ.ಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಅನುದಾನವು ಶಾಲೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರಿಂದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)ರವರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಯಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಸಿ.ಟಿ.ಇ.ಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ಜರುಗುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಸಭೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೇ ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ದಿನದ ಸಂಜೆಯೇ ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ದಿನವೇ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರದಿಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವ ಅಧ್ಯಯನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ವಾರು ಪಡೆದು, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಬ್ಲಾಕಿನ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಒಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-ಅ

ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು :

ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪೋಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರ		ಷರಾ
		ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ	

ನಮೂನೆ-ಆ

ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು :

ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪೋಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರ		ಷರಾ
		ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ	

4. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾ.ಶಿ.ಇ ರವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬಿನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳು ಹಾಳೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಜರುಗಿದ ಸಭೆಗಳ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರೆದು, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ-2022ರ ಕೊನೆಯ ವಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಯಟ್‌ನ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಂತರ ಸಭಾ ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಷೋಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ದಿನದ ಸಂಚೆಯೇ ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ದಿನವೇ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಷೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆದ

www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವರದಿಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.

- ಈ ಬಾರಿಯ ನಾಲ್ಕು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಫಲಿತಗಳನ್ನು(outcomes) 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)ರವರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ತರಬೇತಿ ಪೂರೈಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಆಯಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಒಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿ:28.02.2022ರೊಳಗೆ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕದ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ssatraining456@gmail.com ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಒಂದು ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಸಭೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು PRABANDH ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಅನುದಾನದ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

ನಮೂನೆ-ಅ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು :
ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪೋಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರ		ಷರಾ
		ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ	

ನಮೂನೆ-ಆ

ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು :
ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪೋಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರ		ಷರಾ
		ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ	

5. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.

- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಸರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬಿನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರೆದು, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ-2022ರ ಕೊನೆಯ ವಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಸದರಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಡಯಟ್‌ಗಳು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದರ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ಪೋಷಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಾದ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಗೆ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ ssatraining456@gmail.com ಗೆ ದಿನಾಂಕ:15.03.2022 ರೊಳಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

6. ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳು ಜರಗುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಪೋಷಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ ssatraining456@gmail.com ಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು.

7. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಸೂಚನೆಗಳು :-

- ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳು ಮುಖಾ-ಮುಖಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆಗುವುದರಿಂದ, ಕೋವಿಡ್-19 ಸೋಂಕಿನ ಹರಡುವಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನಗಳ (Standard Operating Procedure-SOP) ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಮುಂಜಾಗೃತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಭಾಂಗಣದ ಶುಚಿತ್ವ, ದೈಹಿಕ ಅಂತರ, ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಮುಖ ಕವಚದ(ಮಾಸ್ಕ್) ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾಗೆ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿಯೇ ಚರ್ಚೆಗಳಾಗುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೇ ಸಭೆಗಳ ಆಶಯವಾಗಿರಬೇಕು.

- ಯಾವುದೇ ಅನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ, ವಿಷಯಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು. ಸಭೆಯು ಅನುಭವಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಪ್ರಸ್ತುತತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳ ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್ಪಿಂಗ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಸಾಧನೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರುಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ನೀಡಿರುವ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ :-

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಹೊಸಕೆರೆ ಹಳ್ಳಿ, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾ.ಶಿ.ಇ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಯಟ್, ಸಾ.ಶಿ.ಇ ರವರಿಗೆ.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಸ.ಶಿ.ಕ.ರವರಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ :-

1. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.