



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 1  
ಸಂಖ್ಯೆ: ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ 01/2017-18 ದಿನಾಂಕ: 20.04.2017

ಜರೂರು

## ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು **Teacher's Data Capture Software** ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

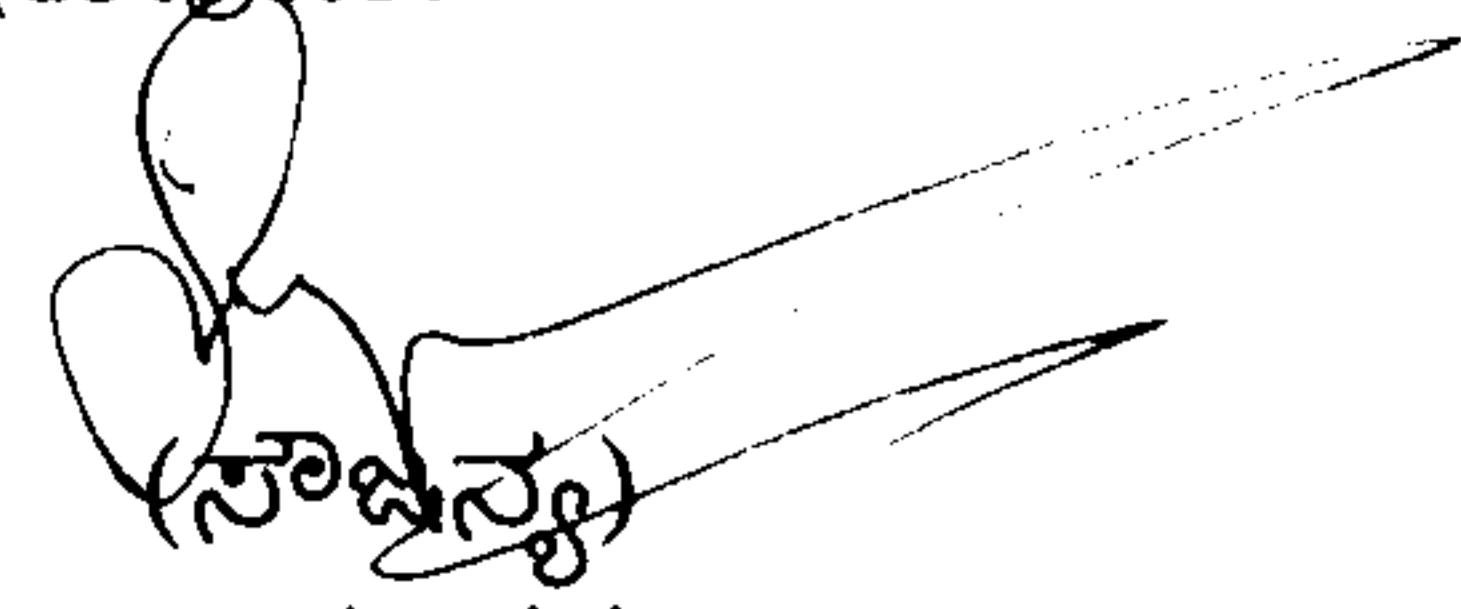
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೃಂದವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಾಂಕ: 22.04.2017 ರಂದು ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (D.D.O's) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು/ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಐ / ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ /ಐ.ಐ.ಐ /ಐ.ಇ.ಓ /ಐ.ಆರ್.ಸಿ /ಸಿಆರ್.ಸಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 27.04.2017 ರೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು, ಬೋಧಕೇತರ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (D.D.O's) ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ

ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ವಿತರಿಸುವುದು.

- ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಸಂಬಳ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (D.D.O's) ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. (ಉದಾ: ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯಿಂದ 10 ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ 03 ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೇರೆ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಮೂಲ ಶಾಲೆಯ ಸಂಬಳ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಸದರಿ 03 ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು)
- ಪ್ರತೀ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು. ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಂಬಳ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (D.D.O's)/ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು. ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಸಂಬಳ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (D.D.O's) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಿಂಟ್ ಒಂದನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರತೀ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ **Hard copy** ನೀಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ. ಆಯಾ ಸಂಬಳ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (D.D.O's) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

  
(ಸಾಜನ್ಯ)  
ಆಯುಕ್ತರು  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ./ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

2. ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಐ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.