



## ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಚಿತ್ತಾಪೂರ ಜಿ: ಕಲಬುರಗಿ

ಸಂ: ಆಡಳಿತ/ಮು.ಗು/ರ.ಅ.ಕ/2017-18

ದಿನಾಂಕ: 06-04-2018

### ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ- ಎಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ 2018 ರ ಬೇಸಿಗೆ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:- 1) ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರ ಪತ್ರ ಸಂ.ಸಿ7(2)ಪ್ರಾಶಿಶು32/2017-18  
19/03/2018
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಆಧಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದೇಶ ಇ.ಡಿ27 ಯೋಯೋಕೆ 2010 ಬೆಂಗಳೂರು  
21/12/2010
- 3) ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ ಆರ್.ಟಿ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂ:ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ/  
ಕ್ಯೂ.ಎಂ.ಸಿ/ ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/01/2015-16 ದಿನಾಂಕ 18/05/2018.

--0--

ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ ಎಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ 2018 ರ ಬೇಸಿಗೆ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ತುಂಬಾ ಮತ್ತೆದಿದ್ದು, 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿಂದೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭವಾದರೂ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾವುದೇ ತಯಾರಿ ಇಲ್ಲದೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗಾಗದೆ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

1. 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಣವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿರುವ (30-03-2018 ಒಳಗೆ) ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಇಡುವುದು.
2. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುದಾನ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ, ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು 31/03/2018 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಗಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಿ 09 ಎಪ್ರಿಲ್, ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ದಿನಾಂಕ ದೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಫೋರ್‌ಷ್ವಾರೆ ಹಾಕಿ ದಿನಾಂಕ ದೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು.
4. ಎಸ್.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ, ಫಲಿತಾಂಶ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಮೋಶನ್ ದಿನಾಂಕ 10/04/2018 ರಂದು ನೀಡಿ ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು..
5. ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಹಳೆಯ ನಸಿಸಿ ಹೊಗಿರುವ, ನುಸಿ ಹತ್ತಿರುವ, ಕಳಪೆ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ತುಣುಕಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ರೆಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಫೋರ್‌ಷ್ವಾರೆ ಹಾಕಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. 01/04/2018 ರ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ನಗದು ವಹಿವಾಟು ಮಾಡಬೇಡಿ.
7. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕಾವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

8. ಮಾರ್ಚ್ 31 ಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.
9. ದಾನಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ದೇಣಿಗೆ ವಹಿ, ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಹಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ, ಭೋದನಾ ಕಲಿಕಾ ಉಪಕರಣಗಳ ವಹಿ, ಭೌತಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
10. ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ತಮ್ಮ ನಿಖರವಾದ ವಾಸವಿರುವ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದಾ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸದಾ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಇಲಾಖಾ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಕರೆ ಬಂದಾಗ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಬಿಡಬೇಕಾದಾಗ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನದೀಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ, ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಇ.ಎಲ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ (2018-19ರ) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಕ್ರೋಡೀಕೃತವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ, ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಾಠ ಯೋಜನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪಠ್ಯ ವಿಭಜನೆ, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು, ಸೇತುಬಂಧದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಎಲ್ಲವೂ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ ದಿನ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಯಾರಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು, ಮಿಂಚಿನ ಸಂಚಾರ ತಂಡ ಬಂದಾಗ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.
13. ಶಾಲಾವಾರು ಚಾರ್ಜ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿವೃತ್ತಗೊಳ್ಳುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಚಾರ್ಜ್ ನೀಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಪಡೆಯುವವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಶಾಲೆ ಮುಚ್ಚಿರುವ ಮು.ಶಿ.ಗಳು ಅ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಕ್ಕದ ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
15. 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು "ಬುಕ್‌ಬ್ಯಾಂಕ್" ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸರಬರಾಜಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪುಸ್ತಕ ಕೊರತೆ ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
16. ನಿಯೋಜನೆ ಇರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ 31/03/2018 ಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿ ಮೂಲ ಶಾಲೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪದೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದರೆ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತೀರಿ.
17. 2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಶೇಷ ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ ಮಾಡುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಮಗುವೂ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

18. ಏಪ್ರಿಲ್ 11 ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ಜಯಂತಿ, ಏಪ್ರಿಲ್ 14 ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಜಯಂತಿ, 18 ಏಪ್ರಿಲ್ ರಂದು ಮಹಾತ್ಮಾ ಬಸವೇಶ್ವರ ಜಯಂತಿ ರಂದು ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಚರಿಸುವುದು.
19. ಏಪ್ರಿಲ್ 9 ರಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ಏಪ್ರಿಲ್ 10 ರಂದು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಪತ್ರಗಳು ರವಾನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇಡೀದಿನವಿದ್ದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.
20. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಅಲ್ಲಿ ಬರುವುದರಿಂದ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಇ ಮೇಲಗಳನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ಮಾಡಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ತಮಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವುದು.
21. ಏಪ್ರಿಲ್ 11 ರಿಂದ ಮೇ 27 2018 ರವರೆಗೆ ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೇ 28 ರಂದು ಶಾಲೆಗಳು ಪುನಾರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ಪುನಾರಂಭವನ್ನು ಅದ್ವಾರಿಯಾಗಿ "ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ" ಆಚರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾದ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸ್ವಾಕ ರೆಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆಯ ದಿನದಂದು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನವೇ 100 ಪ್ರತಿಶತ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
22. ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳಿಂದ ದೇಣಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದರೊಳಗಾಗಿ, ಶಾಲೆಯ ಸುಣ್ಣ ಬಣ್ಣ, ಅಂದ ಚಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಜೂನ ನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ "ವೃಕ್ಷ ಅಭಿಯಾನ" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡಲು ಈಗಾಗಲೇ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
23. ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ ದಿನದಂದೇ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪಠ್ಯವಿಭಜನೆ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ನೇತು ಹಾಕುವುದು.
24. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್ ನ 5000/- ರೂಗಳ ಉಪಯೋಗಿತಾ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಐ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರಿಯಾಗಿ ಖರೀದಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
25. ಅಧಾರ್ ಇಲ್ಲದೇ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ದಾಖಲುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ ಆಧಾರ್ ನಂಬರ. ಇಲಾಖೆಯ ಅನೇಕ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಧಾರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಿಂದೆ ನೀಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಎರಡೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
26. ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳು ಬಂದಾಗ ತಮಗೆ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
27. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
28. ಶಾಲಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವ ಆದೇಶವಿದ್ದರೂ ಕೂಡಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೂರವಾಣಿ ಶಾಲಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ವಾಟ್ಸಾಪ ನಲ್ಲಿ ತಲ್ಲಿನರಾಗಿರುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಮುಂದಿನ

ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಕಡಿವಾಣ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

29. 2018-19 ನೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಯಂತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಾಯದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಚರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರದಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಮುದ್ದಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಆಚರಣೆಗಳು ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
30. ಉಲ್ಲೇಖ 01 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯುವ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಕುವುದು.
31. ಉಲ್ಲೇಖ 02 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಶಾಲಾ ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಗಳು ಯಾವ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ 220 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
32. ಉಲ್ಲೇಖ 03 ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ ಆರ್.ಟಿ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಶಾಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಲು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆಗಳು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ, ಸಭೆ ಕರೆದು ಚರ್ಚಿಸಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
33. "ಶಾಲೆಗೆ ಬನ್ನಿ ಶನಿವಾರ" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ಶಾಲಾ ಅವಧಿ ನಂತರ, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಪಾಲಕರು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಪಾಲಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾದಿ ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳು ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.



ಕೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಚಿತ್ತಾಪೂರ

ಗೆ :

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು

-----ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ

ತಾ.ಚಿತ್ತಾಪೂರ ಕಲಬುರಗಿ

ಪ್ರತಿಗಳು:-

- 1) ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ದಯಾಪರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ದಯಾಪರ ಮಹಿತಿಗಾಗಿ.
- 3) ಕೇತ್ರಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರ ಚಿತ್ತಾಪೂರ ಮಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ
- 5) ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ
- 6) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ