

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂದಳ ವರ್ಗದ ಸಮಗ್ರ ವುನರ ರಚನೆಯ ಕುರಿತು.

ಓದಲಾಗಿದೆ:

- 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 42 ಎಚ್‌ಇ 69, ದಿನಾಂಕ 16-09-1970.
- 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 736 ಎಚ್‌ಇ 91, ದಿನಾಂಕ 26-07-1994.
- 3) ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ವತ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ :
ಸ(1) : ಮಿಸ್ : 34 : 91-92, ದಿನಾಂಕ 29-07-1994.
- 4) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 736 ಎಚ್‌ಇ 91(ಬಿ) ದಿನಾಂಕ
17-02-1995.
- 5) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 736 ಎಚ್‌ಇ 91(ಬಿ) ದಿನಾಂಕ
25-03-1995.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲಿಗೆ ಆಂದರೆ 1970ರಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (1)ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದನ್ವಯ ವುನರ ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಆದರೆ ಈ ವುನರ ರಚನೆಯ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದು ಇದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ವುನರ ರಚಿಸಲು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (3)ರಲ್ಲಿನ ವತ್ತದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಥಮ ಹಂತವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ನೌಕರರ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವುನರ ರಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (2)ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎರಡನೇ ಹಂತವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಗಳ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿಗಳ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವಿಧ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವುನರ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (4)ರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದು ರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾದುದರಿಂದ ಸದರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (5)ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿತ್ತು. ಈಗ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘಗಳ ಆಂದರೆ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.... ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಇನ್ನುಳಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 736 ಡಿಒಇ 91(ಭಾಗ), ಬೆಂಗಳೂರು,
ದಿನಾಂಕ 19-05-1995

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸೃಷ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೃಂದ ಬಲವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ವುನರ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 736 ಡಿ.ಎಂ 91 (ಬಿ) ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 19-5-95 ರೂ. 2375-1450 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ಥಳ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳು

ವಿಷಯ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ಥಳ ನಿಗದಿ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆ
1.	ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	190
2.	ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಎರಡರಂತೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕೊಡಗು 1, ಧಾರವಾಡ -3)	42
3.	ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತಲಾ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (1-ಸಾಮಾನ್ಯ, 1-ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳು)	8
4.	ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅ) ಆಯುಕ್ತರ ಆರ್ಪ ಶಾಖೆ-1 ಆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-1	2
5.	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅ) ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಂಶ ಅಂಶ-1 ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಪುಸ್ತಕ ಯೋಜನೆ-1 ಇ) ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ-1	3
6.	ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅ) ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಂಶ ಅಂಶ-1 ಆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1	2
7.	ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅ) ಅಂಗ್ಲೋ ಇಂಡಿಯನ್ ಶಾಲೆಗಳು - 1 ಮತ್ತು ಇತರ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳು ಆ) ಹಿಂದಿ-1 ಆ) ಮರಾಠಿ-1	3
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಣಾಮ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ	6
9.	ರಾಜ್ಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅ) ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ-15 ಆ) ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು-6	21
		ಒಟ್ಟು 277

ಓದಲಾಗಿದೆ:

- 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 736 ಡಿ.ಎಂ 91 (ಭಾಗ) ದಿನಾಂಕ: 19-05-1995
- 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ಆಯುಕ್ತರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ(1): ಇತರ: 84:91-92 (ಭಾಗ-2) ದಿನಾಂಕ: 29-5-95

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (1)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕ ವೃಂದವನ್ನು ಸಮಗ್ರ ಪುನರ್ರಚನೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (2)ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ಆಯುಕ್ತರು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ರಚನೆ ಆದ ನಂತರ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ (1) ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (2) ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (3) ಪದವೀಧರ ಶಾಲಾ ಕನಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು (4) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 202 ಡಿ.ಎಂ 95, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 27-12-95

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ಸಮಗ್ರ ಪುನರ್ರಚನೆಯ ನಂತರ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ (1) ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (2) ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (3) ಪದವೀಧರ ಶಾಲಾ ಕನಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು (4) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳು (5) ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (6) ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (7) ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು (8) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (9) ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (10) ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಈ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ ಅ, ಆ, ಇ, ಈ, ಉ, ಊ, ಋ, ಎ, ಏ ಮತ್ತು ಏ ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಧಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅ. ಬಿ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಇ: 1272: ವೆಚ್ಚ-8/95, ದಿ: 12-10-95ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸುಮತಿಯಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-2

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 736 ಡಿ.ಎಂ 91(ಬಿ) ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 19-5-95

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆ
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1
2.	ಸಹಾಯಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	1
3.	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	1
4.	ಸಹಾಯಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	1
5.	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	1
6.	ಸಹಾಯಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	1

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 736 ಡಿ.ಎಂ 91(ಬಿ) ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 19-5-95

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 4700-6400

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ	-	1
ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1
ಶಿಕ್ಷಣ (ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ)	-	1
ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ	-	1
ಶಿಕ್ಷಣ (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1
ಶಿಕ್ಷಣ (ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳು)	-	1
ಶಿಕ್ಷಣ (ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1
ಶಿಕ್ಷಣ (ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1

ಕನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು (ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3825-5825)

ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	-	1
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ)	-	1
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು)	-	4
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1
7. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1
8. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	-	1
9. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ	-	1

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 2375-4450ರ ಹನ್ನೊಂದು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3300-5300ರ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದ ಬಲವನ್ನು 16 ರಿಂದ 37ಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	21
2. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	4
3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ)ದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	2
4. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	-	1
5. ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ (ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	2
6. ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	5
7. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	1
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	1

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 2050-3900ರ ಹುದ್ದೆಯ 190 ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 2375-4450ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೃಂದ ಬಲ 277 ಎಂಬುದಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದೆ.

ರೂ. 2050-3950ರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೃಂದ ಬಲ 199ನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಥಳ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಲಾ ಒಂದು ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯಂತೆ - 190
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ - 4
3. ಪಕ್ಕ ವ್ಯಾಪ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ - 5

ಹಾಲಿಯಿರುವ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಭಾಗೀಯ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ) ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಹಂತದ ವಿವಿಧ ವಿಶೇಷ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಅಂದರೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಹಿಂದಿ, ಸಂಸ್ಕೃತ, ಉರ್ದು, ಸಂಗೀತ, ಈ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮುಂದುವರಿಯುವವು. ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ವೃಂದ ಬಲದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರೂ. 1520-2900 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪದವೀಧರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ವೃಂದ ಬಲವನ್ನು 596 ರಿಂದ 545ಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ 51 ಪದವೀಧರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು)

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 1520-2900ರಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಹಾಯಕರ 380 ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಜೀವಕಾಲದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವುದು. (ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು)

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾದರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ 1842 ಪದವೀಧರ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪದವೀಧರೇತರ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಳಿದ 224 ಮಾದರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಪದವೀಧರ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದರಿಂದ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆಯನ್ನು 1995-96ನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಒಂದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಚಿವುಟೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್.ಡಿ. 2328(ಎಸ್): 94, ದಿನಾಂಕ 14-12-1994ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಹಮತಿಯ ರೀತ್ಯಾ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಸಹ/-
(ಮಾ. ಕಾಂಠರಾಜ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು)

ಸಂಕಲನಕಾರರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕಟು ಪ್ರಕಟಿತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ 800 ಪ್ರತಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 21) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ/ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಇತರ ಶಾಲೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆ, ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿವಾಹ ಮಾಡುವುದು.
- 22) ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 23) ಖಾಸಗೀ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ವಲಯದೊಳಗಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 24) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಾಂತರವಲ್ಲದ ಪತ್ರಾಂತರದಲ್ಲಿನ (ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾದರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರು/ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 396 ಮತ್ತು 397 ರನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 25) ಪದವೀಧರ ಶಾಲಾ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ/ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- 26) ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಥವಾ ದಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಒದಗಿಸಲು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ನೆರವಿನಿಂದ ಶಾಲೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- 27) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಕಳೆತನೆ, ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್ ವಗೈರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 28) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ - ಸರ್ಕಾರೀತರ ವಿಧಿಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ, ದೇಣಿಗೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 300-00ಗಳಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 5,000-00 ಮಿತಿಯೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 29) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಇಡೀ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಶೀಘ್ರ ಸಮಾಪ್ತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 30) ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಅನುವ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವಂಶಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 31) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯತ್ನಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಆಳವಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಂಗೀಕೃತ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಂಗಡ ಪೆನ್ಷನ್ ಒಡ್ಡುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯವಾಗಿ ಮೇಲು ಸಬ್ ಮಾರ್ಡಿನಾತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಂಬಜಕ್ಕೆ (ಆಲಾಟ್‌ಮೆಂಟ್) ಮಿತಿಯೊಳಗೆ, ಆದೇಶಿಸುವ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ರೀತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಗಳ ರೀತ್ಯೆ ರವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಇರುತ್ತದೆ.
- 4) ವಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಒಂದು ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 5) "ಜಿಲ್ಲೆಗೇಜನ್ ಆಫ್ ಕಾಮನ್ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಇನ್ ಸರ್ವಿಸ್" ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ವಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-ಆ

ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಇವರು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳೂ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ/ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಶಾಲಾ ದಿನಗಳು ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ನಡೆಸಿದಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಆವೇಶ ಕೊರತೆಯಾಗದಂತೆ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆದ ದಾಖಲೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಆ ಸಮಿತಿ ದೇಣಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳ ಒತ್ತಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ಪೂರೈಕೆ ನೀಡುವುದು ಈ ಒದವುವಲ್ಲಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಯಶಸ್ವಿ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುಳ್ಳವರು. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲಾ ರಹಿತ ಹಳ್ಳಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅಡ್ಡತೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಶಾಲಾ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಶಾಲಾ ರಹಿತ ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು - ಅಡ್ಡತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಹೊಸ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನಕ್ಷೆಯನ್ವಯ ಹೊಸ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬರುವ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
- 5) ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು, ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಾವಧಿ, ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವೇಳೆಯ ಕೊರತೆಯಾಗದಂತೆ ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 6) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸಕ್ತ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 7) ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಆ ಸಮಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ದೇಣಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳ ಹಿತಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯ ಅವಶ್ಯಕ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 8) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಪೋಷಕರ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಅನಧಿಕೃತ ಶಾಲೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 9) ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
- 10) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದಂತಾಗುವ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಯಿಂದಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಭರ್ತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಅವ್ಯಯ ನಿವಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ

- 12) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು 15 ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು 10 ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 13) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಡೆಹಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಡೆಸುವ ಸೆಮಿನಾರ್, ವರ್ಕಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 14) ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
- 15) ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ನವೀನ ಪ್ರಯೋಗ ನಡೆಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಸಿ.ಬಿ.ಇ., ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ನೆರವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 16) ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾದ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 17) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರ, ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು; ಬೇಟಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಬ್ಬಿ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಳವಡಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
- 18) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 19) ಸಿ.ಬಿ.ಇ ಮತ್ತು ಡೆಹಲಿಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಸ್ವಮೂಲ್ಯಾಂಕದ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಸುವುದು.
- 20) ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣಕ್ಕೊಳಪಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 20ಎ) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಉನ್ನತ ದರ್ಜೆಗೇರಿಸಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಶಾಲಾ ನಕ್ಷೆಗನುಸಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಾಜರಾತಿ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- 6) ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 7) ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- 8) ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಹಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 9) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 10) ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಹಿತ್ಯಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 11) ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕ್ರಿ.ಶ. 2000ರೊಳಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನಿಷ್ಠ ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತಿತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯಶಸ್ವಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
- 12) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ವಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ನಿಗದಿತ ತಪ್ಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 13) ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳು, ಬಾವುಟಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 14) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಭೆಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಳವಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 15) ತಮಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಗ್ರಾಮ/ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 16) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-ಈ

ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಇವರುಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

- 2) ಇವರುಗಳು ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅಂಕ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳು, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು, ಆಹಾರ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಶಾಲೆಗಳ ಶನಿವಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ, ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- 4) ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-ಉ

ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು

- 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ತಮ್ಮ ದಾರಿಯಿಂದ ಬದು ಕಿರೋಮೀಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಿರಿಯ ಮತ್ತು ಹರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವರು.
- 2) ಇವರು ತಮ್ಮ ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರಿಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಸಂಕೀರ್ಣದೊಳಗಿನ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವರು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣದೊಳಗಿನ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಉಪಯೋಗದತ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.
- 4) ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೇವಾನಿರತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಡಯಟ್‌ಗಳ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ವರ್ಪಡಿಸುವರು.
- 5) ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ತೆರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೀರ್ಣದೊಳಗಣ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವರು.

ಅನುಬಂಧ-ಊ

ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಇವರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾರ್ಚಕ ಶನಿವಿ ನಡೆಸಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವರು.
- 2) ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 3) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವ್ಯಾಪಕ ದಾಖಲಾತಿ ಅಧೀನ, ಸೆನ್ಸಸ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಜಾರಿಯಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿಯೂ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 30 ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು 20 ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳೂ ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಮೀಕ್ಷಣ, ವರ್ಷವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾಸಂಪನ್ಮೂಲ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಸಂಘಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ದೊರಕಲು ನೆರವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೌಲ್ಯಾಂಕದ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕದ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿ ದಯವಿಟ್ಟು ಸಹಕಾರದಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರುಗಳ ಶೋಷಣೆ ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇವರೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವರು.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವಲ್ಲಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಲಾಲಿಗೆ 400 ರೂ.ಗಳಂತೆ ರೂ. 2,000-00 ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಎಲೆವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ

ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವಲಯ ಕನ್ನಡ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- 20) ಪದವೀಧರ ಶಾಲಾ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿದ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- 21) ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 22) ಯೋಜನೆಗಳಂತರ್ಗತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 23) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್., ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ. ಸೆನ್ಸಸ್, ಅಂತಿಮ ಅಂಶಗಳು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- 24) ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬಾವುಟದ ಮೂಲದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಡುವಲ್ಲಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- 25) ವತರಣೆಯಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸದುಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 26) ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ, ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶವ್ದದೇ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅನುಬಂಧ-ಇ

ಪದವೀಧರ ಶಾಲಾ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಇವರು ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಅಲ್ಲಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಿರಿಯ/ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 3) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತನಿಖಾಸಹಾಯಕರೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

- ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 17) ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವಂತೆ ನೆರವು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
 - 18) ವಲಯದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಂಶ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಅಡಕವಾಗಿರಬೇಕು.
 - 19) ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರ್ಶನಂತೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರುಪಯುಕ್ತವೆಂದು, ಇಲ್ಲವೇ ನಶಿಸಿದ್ದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಆದೇಶಿಸುವುದು.
 - 20) ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅನಧಿಕೃತ ಶಾಲೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸದಸ್ಯ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಆಂದೋಲನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
 - 21) ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಾಂಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - 22) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - 23) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-ಬೀ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲೂ 5 ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30 ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 2) ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲೂ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿನ ಗುಣವಗುಣಗಳನ್ನು ಇತರ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಾರ್ಯಶೈಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಗನುಸಾರ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು;
- 3) ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಹಾಗೂ ಇತರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 5) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 6) ವಲಯಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 7) ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಿ. ಟಿ. ಇ. ಗಳು, ಡಯಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
- 8) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು ನಾವೀನ್ಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೆರವು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
- 9) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 10) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 11) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಕ್ರೀಡಾ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 12) ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವಾಗಲೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 13) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-ಎ

ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಇವರು ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 2) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯ ಬದಲಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯ ಬೋಧಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗದೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅಪರವರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿ,

ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ನೆರವಿನಿಂದ ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 5) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 6) ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಸ್ಥಳ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 7) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಚಯ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 8) ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಶಾಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 800-00ಗಳಂತೆ ಆಯಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 5,000-00ಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಲಯದ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 9) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-೧ನು

ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ವರಿಗಿನ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದ್ದಾಗಿದೆ.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ವಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಆಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾನಿಧಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘಂಧಿಸಿದ ಇತರ ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಅವರಿಂದ ನೆರವು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ನೆರವು ದೊರಕಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಗತಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಆಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

- 5) ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ವಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಡವಾದ ದಾಖಲಾತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಭಾಷೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 6) ವಲಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಬೇಕಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯತೀಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- 7) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿ ಕೇವಲಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಲ್ಲವೇ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರ ಬಳಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ರೋಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು;
- 9) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂತರ ವಲಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- 10) ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸುಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಅಂತರ ವಲಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 11) ಪ್ರತಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೊನೆ ವರ್ಷ ಒಂದು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಮೂರಾರ್ಕ ಸ್ಥಾನಿಕ ಶಾಲೆ, ಕ್ರೀಡಾ ಶಾಲೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ಇವುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಶಪ್ಪದ ನಡೆಸುವುದು.
- 12) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 13) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಜನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಲಹಾಕಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 14) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಪ್ರತಿಭಾ ಅನ್ವೇಷಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳು, ನಾಟಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಪ್ರತಿಭಾ ಶಾಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 15) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜನತೆಯ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- 16) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ., ಓ.ಯು.ಸಿ., ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಜಾಗೃತ ದಳ ರಚಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ

ಪರಿವೇಕ್ಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು
ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವರು ಹಾಗೂ ವತ್ಸಾಂತ ಸಮಾಯಕರು, ಪ್ರಥಮ
ದರ್ಜೆ ಸಮಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸ್ವಯಂಚಲ ವರ್ಗವರ್ಗಗಳ
ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ
ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನೆರವಾಗುವರು. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು,
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
ಅಲ್ಲದೆ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ
ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಭೆ
ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು,
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಂಘ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ
ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು
ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವರು. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ
ವಿವಿಧ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳು ಯೋಜಿಸುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮತ್ತು
ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳ
ಫಲಿತಾಂಶ ಹೆಚ್ಚು ಜನರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

8) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ
ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಪಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ
ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ
ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-ವಿ

ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಅವರು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ
ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ
ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

3) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮ್ಯಾನೇಜರುಗಳು ಹಾಗೂ
ವತ್ಸಾಂತ ಸಮಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವರು.

4) ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಹಸ್ಯ
ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆದು ತಮ್ಮ
ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಹಸ್ಯ
ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

5) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ
ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವವರು
ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

6) ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ತವರಿಗೆ ಮಾದುವುದು
ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ

ಅವರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ
ನೆರವಾಗುವುದು.

7) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತಿತರ
ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿರುವ ಜಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ,
ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

8) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ
ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

9) ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ
ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಜಮಾನುಷಾರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳ
ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ವರದಿ
ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

10) ಪಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ
ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು -
ಪಾಸಗಿ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,
ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾನೂನು
ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯ
ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

11) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜವಾಹರ ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು
ಮೊದಲನೇ ಸ್ಥಾನದ ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿ
ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ
ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವರು. ಈ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡಿ
ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ
ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

12) ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸಂದರ್ಶನ
ನೀಡುವರು. ಈ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪದವಿಪೂರ್ವ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

13) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಮಾಡುವ
ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ
ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೂಚಿಸುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ
ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15) ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ
ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳ
ಪರಿವೇಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

16) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪುಸ್ತಕೇತನ
ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

17) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗವು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ
ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು
ಪರಿವೇಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

18) ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ
ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ
ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮರುವಿಶೀಲಿಸುವ (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು) ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು.