

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ : ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ : 1] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಇಡಿ 433 ಡಿಪಿಐ 2001, ದಿ:09-01-2003.
2] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಇಡಿ 57 ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಬಿ 2004, ದಿ:03-12-2004.
3] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಇಡಿ 92 ಡಿಪಿಐ 2006, ದಿ:16-09-2006.
4] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಇಡಿ 92 ಡಿಪಿಐ 2006, ದಿ:28-03-2007.

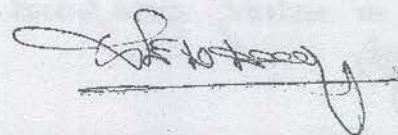
*** **

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :-

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ 750 ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ 01 ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲೆ [1] ಮತ್ತು [2] ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿನ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:18-07-2006 ರಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಈ ಹಿಂದೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ಮೇಲೆ[3] ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.



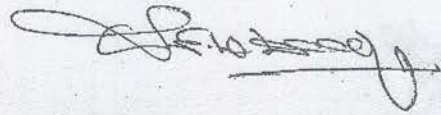


ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ದಿನಾಂಕ:08.01.2007ರ ವತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲೆ[3] ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ:16-09-2006ರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ದಿನಾಂಕ:09-01-2003 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಇಡಿ 433 ಡಿಪಿಐ 2001ನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಮೇಲೆ[4] ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದರಿಂದ, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಡೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಯೋಗ್ಯವಾದುದ್ದೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

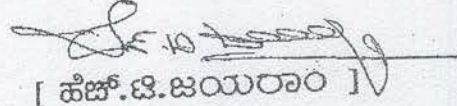
ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 251 ಎಸ್‌ಒಹೆಚ್ 2009,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 22ನೇ ಜನವರಿ 2010.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಡೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿ, ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿದೆ. ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಹಿರಿಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಬಂಧ-11 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ.



[ಹೆಚ್.ಟಿ.ಜಯರಾಂ]

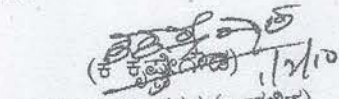
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. [ಪ್ರೌಢ]



-ಪ್ರತಿ-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ1(4)ಪ್ರಾ.ಉ.ಪ್ರಾ.ಕಾ.ಹ: 02/2009-10
ದಿನಾಂಕ: 30-01-2010

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 251 ಎಸ್ ಒ ಹೆಚ್ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22.01.2010
ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ವಿಭಾಗದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು
ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಮತ್ತು
ಉಪಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಡೆ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿ,
ಆದೇಶಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಹಿರಿಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಆದೇಶಕ್ಕೆ
ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಬಂಧ-11 ರಲ್ಲಿ
ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಇದರೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.


ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)
ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ
30/01/2010

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ. _____ 10
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು _____ 32
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿರ್ಮಿತ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು. _____ 04
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ. _____ 06
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು(ಆಡಳಿತ) _____ 34
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. _____ 30
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿರ್ಮಿತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ). _____ 30
8. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ. _____ 01
9. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ. [ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮುಖಾಂತರ] _____
10. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ/ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು/
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.[ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ] _____
11. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ _____

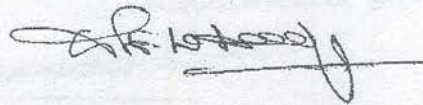
ದಿನಾಂಕ:22-01-2010ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಇಡಿ 251 ಎನ್ ಒಹೆಚ್ 2009ಕ್ಕೆ
ಅನುಬಂಧ-1

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಸರ್ಕಾರಿ
ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪ
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಹಿರಿಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಭಾರ :

- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ವಿಷಯವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು
ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾಠಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳ
ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು:ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 12 ಅವಧಿಗಳು ಬೋಧನಾ
ವಿಷಯಗಳ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸೇತುಬಂಧ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಿ, ಅವರ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ
ರೂಪಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು
ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಷಯವಾರು ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಇರುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ, ಮಕ್ಕಳ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಕ್ವಿಜ್ ಸಾಮಾನ್ಯ
ಜ್ಞಾನ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘದ ಮೂಲಕ ನಾಟಕೋತ್ಸವ ನೃತ್ಯ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬಾವೈಕ್ಯತೆ, ಏಕತೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಷಯವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಾದರಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ / ಕಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನ / ಆಟೋಟಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಹಂಚಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿಜ್ಞಾನ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತರಗತಿ / ವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹಾಗೂ ತರಗತಿಯ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ. ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯವಾರು ಕ್ಲಬ್ (ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್, ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಲಬ್) ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಇದರನ್ವಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯದ [ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ] ಸಂಘ ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ವಾಚನಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳೂ ಸಹ ಓದುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. ತರಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್, ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. (ವೈಜ್ಞಾನಿಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ, ಕ್ರೀಡೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ)
- ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಸ್ತು, ಸಾಮೂಹಿಕ ಕವಾಯತು, ಕ್ರೀಡೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ಶಾಲಾ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಸುಭಾಷಿತ ಮತ್ತು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಓದಿಸುವುದು.

- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಮುಖಂಡತ್ವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಹಾಗೂ ಹಿಂಜರಿಕೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕ್ ಪಾರ್ಟಿಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೈತೋಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು / 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ, ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಂತಹ ಹಾಗೂ ಏಡ್ಸ್‌ನಂತಹ ಮಾರಕ ರೋಗ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತೆ, ಕುಡಿತದ ದುಷ್ಪ್ರಕಾರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮುದಾಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಮರಸ್ಯ, ಸಹಬಾಳೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳು, ಪ್ಲಾನೇಟೇರಿಯಂ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಗಣಿಗಳು, ಜಾನಪದ ಲೋಕ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹೂದೋಟಿಗಳು, ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಕಲಾ ಗ್ಯಾಲರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಸಾಹಿತಿಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಯೋಧರು ಹಾಗೂ ಜಾನಪದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡ ಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಆರೋಗ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಪದ್ಧತಿ, ನೂತನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. (ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್) ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವುದು.
- ಚಿತ್ರಕಲೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಹೂ ಜೋಡಣೆ, ಹೊಲಿಗೆ, ಮರಗೆಲಸಗಳಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಭಾರತೀಯ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತಹ ನೃತ್ಯ ರೂಪಕ, ನಾಟಕಗಳು, ಸಮೂಹಗಾನ, ಸಮೂಹ ನೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ದಿನಾಚಾರಣೆ, ಪರಿಸರ ದಿನ, ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚಾರಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರನಾಯಕರ ಜನ್ಮ ದಿನಗಳ ಆಚರಣೆ, ವಿವೇಕಾನಂದ ದಿನಾಚರಣೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು, ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.




- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವೇಷಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಅಂತರ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಭಾರ

- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. [ಶಾಲಾ ಆಯ ವ್ಯಯ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ.]
- ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಖುಣ ಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಹಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಮತ್ತಿತರ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (Health Cards)
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಗ್ರಂಥಗಳು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರೆದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟು, ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಶ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ದತ್ತು ದಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

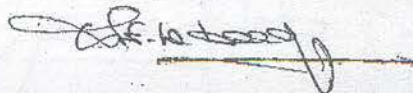
ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಿಂತ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚೆ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಶಾಲಾ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.



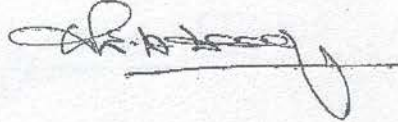

- ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪೂರಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಡುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ತರಬೇತಿ ಮುಗಿದಿದ್ದರೆ ಪಕ್ಕದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು)
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು: ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಶಾಲೆಯ ನಾಯಕ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಗತಿಯ ಪ್ರತೀಕವಾಗಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು: ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಭಾರ

- ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಬರೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳು, ರಸೀದಿಗಳು, ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಚಲನ್‌ಗಳು, ಹಣ ನೀಡಿರುವ ವಹಿ, ಕೊಟೇಷನ್‌ಗಳ ಕಡತ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಆಯ ವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ / ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬದಲಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಹ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದೇ ದಿನ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮಾರನೆಯ ದಿನ ಖಜಾನೆ / ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆ ದೂರವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಆನ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಹಣವನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿ ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆರ್.ಆರ್, ಕ್ರೀಡೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ದ್ಯಕ್ ಶ್ರವಣ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಹಣವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಇನ್ನೂ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಪ್ರಸಂಗ ಉದ್ಯವವಾದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.

- ತಡವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವಾಗ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಸರ್ಚಿಂಗ್ ಫೀಸ್‌ನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಭಾಗಶಃ ದಾಖಲೆ ಹುಡುಕಿದಂತಹ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡಿರಬೇಕು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ, ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡಿರಬೇಕು. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಿದಂತಹ ಡಿ.ಡಿ. ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಂತಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್‌ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವಂತಹ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಡತ ಮತ್ತು ನಗದುಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಪಂತಿಗೆಯನ್ನು ದಾನಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ದಾನಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿನಂದನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಬೇಕು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಂತಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಶಾಲೆಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ನೀಡಿದಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ / ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ಲಾನ್, ಎಸ್ಪಿಎಂಟ್, ಕಂಪ್ಲೀಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರಿಂದ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಫೋಟೋ ದಾಖಲೆಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಶಾಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ, ಪರ್ಸನಲ್ ಪೇ ಇತರೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ತಡ ಮಾಡಬಾರದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಖಜಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಕೋಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೇಪರ್ ಟೋಕನ್‌ನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಸಾಲಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳು / ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್‌ಗಳು / ವೇತನದ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಒಮ್ಮೆ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಅಪರಾಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕ ಗಳಿಸಿದ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡಿ, ಅದೇ





ಆರ್ಥಿಕ ಪರ್ಷದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು.

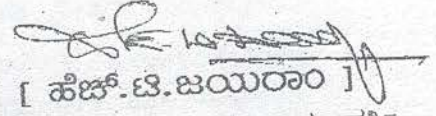
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಶಾಲೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ವಿತರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಣೆಯಾಗದೇ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಪ್ರತಿಯ ಜೊತೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು.
- ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- ಇವುಗಳ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯ ಚರಾ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಬಾರ

- 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಒದಗಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಅಂಕಪಟ್ಟಿ / ಟಿ.ಸಿ) ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪಾಸಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಪಾಸಾಗಲೀ ಟಿ.ಸಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವಂತೆಯೇ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದೊಂದು ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ರಚನೆಯಾದ ಸಮಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು / ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಘಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅನೇಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು (ಉದಾ: ವೀಲ್ ಚೇರ್, ಟ್ರೇಸಿಕಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ನಿವೇಶನ ಹಾಗೂ ಆಟದ ಮೈದಾನವನ್ನು ದಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಜಮೀನಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು. (ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು)

- ಶಾಲೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಶಾಸಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆದು ಶಾಲೆಯ ಉನ್ನತಿಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ವಿವರವಾಗಿ (Eye, Ear, Dental etc.,) ಕೈಗೊಂಡು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಶಾಲೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ ಮೂಡಿಸಲು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಸವಪಸ್ತ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪಡೆದು ಪೂರೈಸುವುದು.



[ಹೆಚ್.ಟಿ.ಜಯರಾಂ]

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. [ಪ್ರೌಢ]



ಅನುಬಂಧ-2

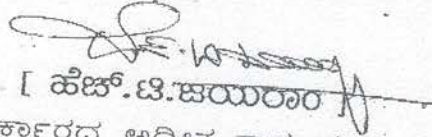
ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ
ಇಲಾಖೆಯು ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಇತರೆ:

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಹಂಚಿಕೆಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಾದಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು
ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ರವರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.



[ಹೆಚ್. ಟಿ. ಜಯರಾಂ]

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. [ಪ್ರೌಢ]

