

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಶೋಧನೆ ಮತ್ತು

ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ನ:4, 100 ಅಡಿ ರಿಗ್

ರಸ್ತೆ, ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ, ಬನಶಕರಿ 3 ನೇ

ಹಂತ, ಬೆಗಳೂರು.

ಪಿನ್ ಕೋಡ್ -560085 .

ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ :080 - 26422372

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಆಧ್ಯಾಯ II ನಿಯಮ 4 (i) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

(ದಿನಾಕ:31/07/2010ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

**ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - ಅನುಷ್ಠಾನ  
ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ  
ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು**

**ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ,(DSERT) ನ:4, 100 ಅಡಿ ರಿಂಗ್  
ರಸ್ತೆ, ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ, ಬನಶಕರಿ 3 ನೇ ಹಂತ, ಬೆಗಳೂರು -560085.**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೇರಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಬಹುದು.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಕೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುವವರು ರೂ.10/- ಶುಲ್ಕವನ್ನು IPO / ಡಿ.ಡಿ / ಚೆಕ್ / ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ (ಸಮಜನ ರಸೀತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಗಳೂರು ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಬಹುದಾಗಿದೆ.

**4(i)(ಬಿ) (i): ಸಂಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: \_**

**ಸಂಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು :**

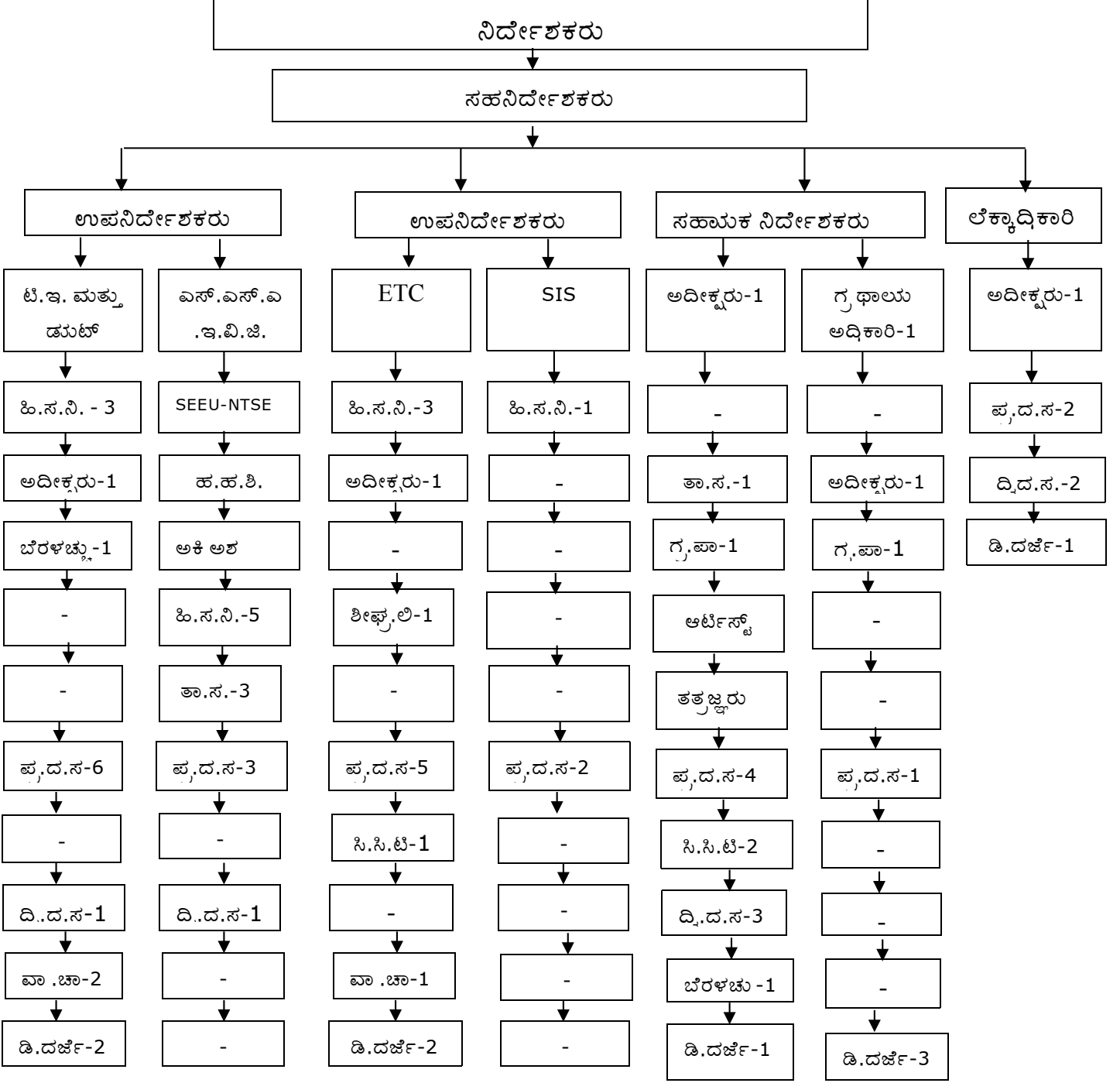
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಎದೇ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಗವಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಹೊಂದಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ದು ಸಣ್ಣ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಘಟಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಮೂಲತಃ: 1964ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ (SIE) ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದ ಧಾರವಾಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಿತು. ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅನಂತರ ಬೆಗಳೂರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಘಟಕಗಳಾದ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ (SIS), ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಘಟಕ (SEEU) ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವಿಭಾಗ (EVG) ಗಳನ್ನು 1975 ರಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ ರೂಪಗೊಂಡಿತು.

1983 ರಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಯಿತು. ಅನಂತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆಡಳಿತ ಘಟಕವನ್ನು (TE) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕೇರಿಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಯೊಂದಿಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 2005-06ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘವೆದು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಯಿತು.

ತದನಂತರದಲ್ಲಿ ತನ್ನದೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

**ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನಾಸೂಚಿ:**



ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು

**ಸೂಚನೆಗಳು:** ಶಾಖೆ 1.ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಡಯುಟ್ 2.ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ 3.ಹದಿಹರೆಯದ ಶಿಕ್ಷಣ (ಸ ಮತ್ತು ತ) 4.ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧ(ಇಟಿಸಿ) 5.ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ(ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಿಸನಿ)

ಅಧೀ (ಅಧೀಕ್ಷಕರು), ತಾ.ಸ-ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಪ್ರದಸ-ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿದಸ-ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶೀ.ಲಿ-ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ವಾ.ಚಾ-ವಾಹನ ಚಾಲಕರು,ಗ್ರ.ಪಾ.- ಗ್ರಥಪಾಲಕರು

**4(I)(ಬಿ)(IX) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ (31-07-2010 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)**

ವಿಳಾಸ: ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.4, 100 ಅಡಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560085. - ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ: 10.00 ರಿಂದ 5.30 - ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26422373  
E.Mail ID:dsert.kar@nic.in

**ಶಾಖಾವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ (ದಿ:14/03/2011ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ)**

**1 ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವಿಭಾಗ	ಮೂಲ ವೇತನ
	ಎಂ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ) ದಿ:01-02-11 ರಿಂದ			
1	ಸುಗುಣ ಎಂ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8825-16000	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ	11,400/-
2	ಅಂಜನಪ್ಪ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ	7,625/-
3	ರತ್ನಮ್ಮ ಎಂ.	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	4800-7275	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ	5,500/-
4	ರಮೇಶ್ ಬಾಬು	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	4800-7275	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ	5,500/-

**2 ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ:**

5	ಎಂ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20025-28275	-	26,925/-
6	ಅನಿತ(ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	ಸ.ನಿ. ಆಪ್ತಶಾಖೆ	5,800/-
7	ಜವರೇಗೌಡ ಎಲ್.	ಚಾಲಕರು	6250-12000	ಸ.ನಿ. ಆಪ್ತಶಾಖೆ	8,800/-
8	ವನಜ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	4800-7275	ಸ.ನಿ. ಆಪ್ತಶಾಖೆ	5,400/-

**3 ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:**

09	ಹೆಚ್.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	11400-21600	ಆಡಳಿತ	15,200/-
10	ಬಿ.ಆರ್.ಶ್ರೀಧರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	ಆಡಳಿತ	12,000/-
11	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಹೆಚ್.ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಆಡಳಿತ	10,500/-
12	ಅಂಬಿಕಾ ಕೆ.ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಆಡಳಿತ	12,300/-
13	ಬಿ.ಎನ್.ಜಯಸಿಂಹ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಇಂಧನ ಖಾತೆ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
14	ಬಿ.ಹನುಮಂತರಾಜು	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	ಆಡಳಿತ	6,650/-
15	ಉಮಾಪತಿ	ದ್ವಿದ.ಸ.	6250-12000	ಆಡಳಿತ	8,000/-
16	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಜಿ.	ದ್ವಿದ.ಸ.	6250-12000	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ	7,800/-
17	ನಾಗರಾಜ್ ಎನ್.	ದ್ವಿದ.ಸ.	6250-12000	ನಗದುಶಾಖೆ	8,000/-
18	ನಾಗೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	5800-10500	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	10,000/-

19	ಶೋಭಾ ವಿ.	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	7275-13350	ಆಡಳಿತ	8,600/-
20	ಚಂದ್ರಬಾಯಿ ಎಂ.	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಆಡಳಿತ	8,000/-
21	ತಮ್ಮಣ್ಣಗೌಡ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	7,275/-
22	ಫಕ್ರುದ್ದೀನ್	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಆಡಳಿತ	7,275/-
23	ಬಾಬಾಸಾಬಿ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ	7,625/-
24	ಜಯಮ್ಮ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	8,200/-
25	ಹುಚ್ಚೇಗೌಡ ಎಂ.	ಚಾಲಕರು	6250-12000	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ	8,000/-

#### 4 ಕಲಾ ವಿಭಾಗ:

26	ಜಿ.ಎಂ.ಜಂಗಿ	ಕಲಾವಿದರು	10800-20025	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	13,700/-
----	------------	----------	-------------	------------	----------

#### 5 ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಶಾಖೆ:

27	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹೆಚ್.ವಿ.	ತಂತ್ರಜ್ಞರು	10800-20025	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	12,650/-
28	ಶೇಷಾದ್ರಿ ಜಿ.ಎನ್.	ತಂತ್ರಜ್ಞರು	10800-20025	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	12,650/-
29	ಸಿ.ಪಿ.ಪದ್ಮ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	5800-10500	ಗಣಕ ಶಾಖೆ	6,250/-

#### 6 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ:

#### 7 ಟಿ.ಇ. ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಶಾಖೆ:

30	ಫಾಮಿದಾರಹೀಂ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	18150-26925	ಟಿ.ಇ. ಮತ್ತು ಡಯಟ್	23,850/-
31	ಮಂಜುನಾಥ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	ಆಡಳಿತ	12,650/-
32	ಜ್ಯೋತಿ ಎನ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	ಟಿ.ಇ.	5,900/-
33	ವಿ.ಎಸ್.ಗೀತಾ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಟಿ.ಇ.	16,400/-
34	ಭಾರತಿ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಡಯಟ್	15,600/-
35	ಕೆ.ಜಿ.ರಂಗಯ್ಯ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	11400-21600	ಟಿ.ಇ.	15,600/-
36	ಬುಳ್ಳಮ್ಮ ಕೆ.ಎಂ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಟಿ.ಇ.	12,300/-
37	ಎನ್.ಜಿ.ಪ್ರಭಾಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಡಯಟ್	12,300/-
38	ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8000-14800	ಟಿ.ಇ.	10,250/-
39	ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀನಾಥ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಟಿ.ಇ.	10,500/-
40	ಜಿ.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಟಿ.ಇ./ವ.ಗೃ.ವಾರ್ಡನ್	11,100/-
41	ಡಿ.ಆರ್.ವತ್ಸಲ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಡಯಟ್	11,100/-
42	ಬಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ಚಾಲಕರು	6250-12000	ಟಿ.ಇ.	7,800/-

43	ದಾಸಯ್ಯ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5200-8200	ಟಿ.ಇ.	6,250/-
44	ಗೋವಿಂದಸ್ವಾಮಿ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	4800-7275	ಡಯಟ್	5,300/-

**8 ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ. ವಿಭಾಗ:**

45	ಎಂ.ವಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ.	15,200/-
46	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಆರ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8825-16000	ಟಿ.ಇ.	15,200/-
47	ರಂಗನಾಥಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ.	12,300/-
48	ಕೆ.ಎ.ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8000-14800	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ	10,250/-

**9 ಎಸ್.ಇ.ಇ.ಯು. ಶಾಖೆ:**

49	ಎ.ಸುಭದ್ರ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಎಸ್.ಇ.ಇ.ಯು.	18,150/-
50	ಶಿವಮೂರ್ತಿ ಆರ್.	ತಾ.ಸ.	10800-20025	ಎಸ್.ಇ.ಇ.ಯು.	15,200/-

**10 ಇ.ವಿ.ಜಿ. ಶಾಖೆ:**

51	ಮಂಜುಳ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಇ.ವಿ.ಜಿ.	16,400/-
52	ವೆಂಕಟೇಶ್ ವೈ.ಬಿ.	ತಾ.ಸ.	10800-20025	ಇ.ವಿ.ಜಿ.	13,000/-
53	ಜಾಲ ನಂಜುಂಡೇಶ್ವರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ.	12,300/-

**11 ಹದಿಹರೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ:**

54	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.		ಹ.ಹ.ಶಿ.	
55	ವೆಂಕಟರಾಮಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಹ.ಹ.ಶಿ.	9750/-

**12 ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ:**

56	ರಾಮದಾಸಪ್ಪ	ಹಿ.ಸ.ನಿ(ದೈ.ಶಿ)			
----	-----------	----------------	--	--	--

**13 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ:**

57	ಗಂಗಮಾರೇಗೌಡ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	15,600/-
58	ವಾಸುದೇವ ಕೆ.ಜೆ	ತಾ.ಸ.	10800-20025	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	12,300/-
59	ಸರೋಜಮ್ಮ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	7,275/-

**14 ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆ:**

60	ಗೋವಿಂದರಾವ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ	10000-18150	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ	16,800/-
61	ಕಲ್ಲಿನಾಥ ಮಾಧನವರ್	ಎ.ಎಸ್.ಒ.	10800-20025	ಅಂಕಿಅಂಶ	8,200/-

**15 ಇಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್.**

62	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	18150-26925	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	25,050/-
63	ಬಿ.ವಿ.ಲೀಲಾವತಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗರರು	7275-13350	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	7,625/-
64	ಬಸಪ್ಪ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	11400-21600	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	16,000/-
65	ಎ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	11400-21600	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	16,800/-
66	ಶಾಂತಲಾ	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	11400-21600	ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್.	
67	ಪ್ರತಿಮಾದೇವಿ ಎಂ.	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	16,400/-
68	ದಾಕ್ಷಾಯಣಮ್ಮ ಎಂ.ಎನ್.	ಹಿ.ಸ.ನಿ.	14050-25050	ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್.	16,400/-
69	ಎಸ್.ಎಸ್.ಸುರೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	13,700/-
70	ರೇಣುಕಾ ಬಿ.ಪಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್.	11,100/-
71	ಸೈಯದ್ ಶಫೀವುಲ್ಲಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಎಜುಸ್ಯಾಟ್	10,500/-
72	ನಿರ್ಮಲ ಸಿ.ಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	6,250/-
73	ಎನ್.ಪಿ.ಮಂಜುಳ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್.	9,275/-
74	ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ ಜಿ.ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	11,100/-
75	ಮುತ್ತುರಾಜ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	7,275/-
76	ದಿನೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	5800-10500	ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	7,625/-
77	ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಕೆ.ಎನ್.	ಚಾಲಕರು	5800-10500	ಉ.ನಿ. ಇ.ಟಿ.ಸಿ.	7,450/-
78	ರತ್ನ ಎಂ.	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್.	7,275/-

**16 ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:**

79	ರಾಜಶೇಖರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	12,650/-
80	ಶಶಿಧರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	7,275/-
81	ಟಿ.ಬಿ.ಜಗದೀಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	10,000/-
82	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	7,450/-
83	ಆನಂದ್ ಬಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	6250-12000	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	7,800/-
84	ಕರಿಯಮ್ಮ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	7,450/-

**17 ಸೆರಿಕ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ :**

85	ಪಿ.ಎಸ್.ದೇಸಾಯಿ ಗೌಡರ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿ	11400-21600	ಸೆರಿಕ್	21,600/-
86	ಸೈಯದ್ ಅಮ್ಜದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	ಸೆರಿಕ್	12,650/-
87	ನಿರ್ಮಲ ಪಿ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	ಸೆರಿಕ್	18,150/-
88	ಶಭಾನಾ ಫಾತಿಮಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	ಸೆರಿಕ್	6,125/-
89	ಎಂ.ಸೀತಾರಾಮ ರಾಜು	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಸೆರಿಕ್	6,375/-

90	ಗಂಗಾಂಬಿಕೆ	ಡಿ - ಗ್ರೂಪ್	5500-8500	ಸೆರಿಕ್	6,375/-
----	-----------	-------------	-----------	--------	---------

**ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಸು ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

**ಶೈಕ್ಷಣಿಕ:**

- ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಸಂಗಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.
- ಕೆಳಕಂಡ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಚಿಕೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ.
  - ಅ. 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಗಳು
  - ಆ. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲಮೊ
  - ಇ. ವಿಶೇಷ ವ್ಯಾಸಂಗಗಳಾದ ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಂತಾದವು.
- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ- ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ.
- ಪಠ್ಯ ವಿಷಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ರಂಗಕಲೆಯಂತಹ ನವೀನ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ, ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ-ವೆಚ್ಚರಹಿತ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

**ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ:**

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಹಂತಗಳೆರಡೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಣ)
- ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬಣ್ಣದ ಟಿವಿಗಳು, ಧ್ವನಿಶ್ರವಣ ಸುರುಳಿಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಸಿಡಿ.ರೋಂಗು (CDRom), ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಕ್ಷೆಗಳು, ಭೂಪಟಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

**ಆರ್ಥಿಕ:**

- ಕೇದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೋಜನುಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಜೂರಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಜೂರಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

**4-(i)(ಬಿ)( ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

**1)ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಪ್ರಭಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)-ದೂರವಾಣಿ**

**ಸಖ್ಯೆ:08026422372**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಗವಾದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನರಹಿತ ಬಿ.ಇಡಿ. ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು -- ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ವೇತನ, ತರಬೇತಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ಕೇದ್ರ/ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಡುಬೈ ಹಾಗೂ ಸಿಟಿಗಳ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರವಾಸಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ರಹಸ್ಯವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಡುಬೈ/ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಶಾಖೆಯು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯ ದು ಅಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ಸೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ ಕೇದ್ರಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

**2. ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:08026426147**

ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಬಿ.ಎಡ್/ಡಿ.ಎಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ-ಎಲ್ಲ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ವೇತನ, ತರಬೇತಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

**3. ಶಿಕ್ಷಕಶಿಕ್ಷಣಘಟಕ-ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು- ಶ್ರೀಮತಿ ಫಾಮಿದಾ ರಹೀಂ-ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08026422311**

ಈ ಘಟಕವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣದ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣಗಳೆರಡೂ ಸೇರಿ) ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ದರ್ಜೆ 1ರ ಮೂವರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಡಯಟ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೂಕ್ಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಬಿ.ಇಡಿ, ಸಿಪಿಇಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನ/ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಯೋಜನೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4. ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಎಸ್.ಗೀತಾ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08026422305**

ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಡಿ.ಎಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**5. ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08026422316**

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್, ಸಿಟಿಇ ಮತ್ತು ಟಿಟಿಐಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಡಯಟ್/ಸಿಟಿಇ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ. 12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆ. ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಡಯಟ್/ಸಿಟಿಇಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಎನ್.ಸಿ.ಇ.ಆರ್.ಟಿ/ ನೀಪಾ/ ಆರ್.ಐ.ಇ. ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**6. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ರಂಗಯ್ಯ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08026422006**

ರಾಜ್ಯದ ಬಿ.ಎಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಬಿ.ಎಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೇತನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**7. ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ- ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08026422306.**

ರಾಜ್ಯದ 8ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವೇಷಣೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ದರ್ಜೆ ಒಂದರ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಒಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಲಿ-ಕಲಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

**8. ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಘಟಕ-ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಸುಭದ್ರಾ,ಹಿ.ಸ.ನಿ - ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-26422125.**

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಈ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಹಿಂದೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುಂತಾದವು ಈ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ದರ್ಜೆ ಒಂದರ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಒಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಮಾರ್ಪಾಡು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೂ ಈ ಶಾಖೆಯಿಂದಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ೧

### 9. ಇವಿಜಿ ಶಾಖೆ - ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಆರ್, ಹಿ.ಸ.ನಿ.

1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯೋಗ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ರಚನೆ, ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಟಿ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

### 10. ಹದಿಹರೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:080 26422006

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಶಿಕ್ಷಣ, ಹದಿಹರೆಯದವರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ದರ್ಜೆ ಒಂದರ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಒಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

### 11. ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ತರಬೇತಿಕೋಶ-ಶ್ರೀ ಗಂಗಮಾರೇಗೌಡ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ

#### ಸಖ್ಯೆ:080 26422315.

ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನೂ ತರಬೇತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 20 ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದೊಂದು ಬೃಹತ್ತಾದ ಯೋಜನೆಯಾದುದರಿಂದ 2003-04ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಶವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೋಶವು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ವತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವು ಡಯಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳನ್ನು ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ಈ ಶಾಖೆಯು ಗಮನವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ವಿಷಯ ತಜ್ಞರಿಂದ ತರಬೇತಿ ಸಂಚಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಧಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವೂ ಈ ಶಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

### 11. ಶಿಕ್ಷಣತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕೋಶ(ಇಟಿಸಿ)ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ-ದೂರವಾಣಿ

#### ಸಖ್ಯೆ:08026422213.

ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಇ.ಟಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಮೂವರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು, ಒಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಶಿಕ್ಷಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಎರಡನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ

ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕೇಳಿ-ಕಲಿ ಮತ್ತು ಬಾನ್ವನಿ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೂರನೆಯವರು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧ, ಎಜುಸ್ಯಾಟ್, ಕೇಳಿಕಲಿ, ಚುಕ್ಕೆಚಿನ್ನ ಇತ್ಯಾದಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**12. ಶ್ರೀ ಬಸಪ್ಪ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:08026422218**

ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

**13. ಶ್ರೀ ಎ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:08026422205**

ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು 05 ಚಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಬಾನುಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಐಸಿಟಿ-3 ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

**14. ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ- ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಲಾ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:08026422208**

ಎಸ್.ಐ.ಎಸ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

ಈ ವಿಭಾಗವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 224 ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು (ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದರಂತೆ) ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಿಗೂ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೋಧನೆ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅರಿವು ಹಾಗೂ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ, ನಾಟಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲ್ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

**15. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಪ್ರತಿಮಾದೇವಿ, ಹಿ.ಸ.ನಿ -ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:080 26422209**

ಐಸಿಟಿ ಫೇಸ್-2 ಯೋಜನೆಯನ್ನು 1571 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

**16. ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಶಾಖೆ-ಶ್ರೀಮತಿ ದಾಕ್ಷಾಯಣಮ್ಮ, ಹಿ.ಸ.ನಿ, -ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:08026422204**

ಐಸಿಟಿ-ಫೇಸ್ 1 ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾಜ್ಯದ 480 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪರಿಸರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಹಸಿರು ಬಾವುಟ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಸರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಭೂಗೋಳ ಸಂಗಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**17. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ: ಶ್ರೀ ರಾಮದಾಸಪ್ಪ, ಹಿ.ಸ.ನಿ(ದೈ.ಶಿ)**

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕ್ರೀಡೆ, ಯೋಗ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ, ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯಗಳ ರಚನೆ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಷಯವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರುಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಸ್ತು ರಚನೆ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಕೆಗೆ, ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ,

ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

**18. ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ .ಹೆಚ್. ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) - ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ: 08026422216**

ಕೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕೇರಿಯ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರೊಡನೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

**18. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು -ದೂರವಾಣಿ ಸಖ್ಯೆ:08026422210-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ**

ಆಯವ್ಯಯ ಖರ್ಚುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಥಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಗ್ರಥಪಾಲಕರ ಸಹಾಯದೊಡನೆ ಕೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(i)(ಬಿ)(iii):ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಡನೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ**

**ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನೋದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು-	ತಮ್ಮ ಹತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**4(i)(ಬಿ)(iv) :ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತ ಮಡಿಸುವುದು. ಕೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ನೋದಾಯಿತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಡಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**4(i)(ಬಿ)(v) : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಿತೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಹಿತೆ.
- 4) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.
- 5) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಕೌರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೈಪಿಡಿ.
- 9) ಪಠ್ಯಕ್ರಮ.
- 10) ಪಠ್ಯಸೂಚಿ.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 13) ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.
- 14) ವೇತನ ನಿಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 1999 ಮತ್ತು ಸಬಧಪಟ್ಟಿ ಆದೇಶಗಳು.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.
- 16) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-05
- 17) KTPP Act -1999

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳು, ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ- ಈ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ NCTE, NCERT, NIEPA, SSA, ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(i)(ಬಿ)(vi): ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2) ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ.	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.
3) ಅಚ್ಚಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.	3) MCE/KFC.	3) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
4) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ/ ಕಡತ	4) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ದಾಖಲೆಗಳು.	4) ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಗಳು.
	5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.	5) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
	6) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ	6) ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ

<p>ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.</p> <p>5) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.</p> <p>6) ಅಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.</p> <p>7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.</p> <p>8) ಸಿಬ್ಬದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ.</p> <p>9) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ.</p> <p>10) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿದ / ಆಯುಕ್ತರ ಕೇರಿಯಿದ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ.</p> <p>11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು.</p>	<p>ವಹಿ.</p> <p>7) ಬಿಲ್ ಮೇಲು ಸಹಿ ವಹಿ.</p> <p>8) ಮುಗಡ ಮಜೂರಾತಿ.</p> <p>9) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.</p>	<p>ಸಬದಿಸಿದತೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕಗಳು.</p> <p>7) ಗ್ರಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.</p> <p>8) ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.</p> <p>9) ಡಯಟ್/ಸಿಟಿಂಗ ಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4(i)(ಬಿ)(vii): ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:**

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(i)(ಬಿ)(viii) : ಅಗಸಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ:**

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ದು ಅಗ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

- I. ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತತ್ವಜ್ಞಾನ
- II. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
- III. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ

**I. ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ತತ್ವಜ್ಞಾನ:**

**ಅ) ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ:** ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬೋಧನಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವನೆ ಬೆಳೆಸಿ, ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸಿ ಕುಶಲತೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿತ್ಯ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕತೆಯನ್ನು

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಸಸೈರು ಮುಖ್ಯಧೈಯು. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಡಿದೆ.

### 1. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ:

ಈ ಗೋಷ್ಠಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿ.ಐ.ಟಿ.ಎ.ನ ಸಹೋದರದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದವರು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯುವರು.

### 2. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ:

ರಾಜ್ಯದ 33 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಗೋಷ್ಠಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

### 3. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಹೋದರ ದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಶಹರ ಎದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

### 4. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ:

ವಿಜ್ಞಾನದ ಸದುಪೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸಲು ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ, ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ತಾತ್ರಿಕ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯದ(ವಿ.ಐ.ಟಿ.ಎ.) ಸಹೋದರದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

### 5. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ನಾಟಕ ಸ್ಪರ್ಧೆ:

ಈ ನಾಟಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಯು ಜಿಲ್ಲಾ, ವಿಭಾಗ, ರಾಜ್ಯ, ವಲಯ, ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿ.ಐ.ಟಿ.ಎ.ನ ಸಹೋದರ ದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ ಪಡೆದ 8 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಲೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ದು ತಡ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದ ತಡ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟ, ವಲಯಮಟ್ಟ, ಹೀಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ.

### 6. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ 10 ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿ:

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ದು ಜಿಲ್ಲೆಯು 100 ಜನ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಐ.ಐ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಹೋದರದೊಂದಿಗೆ 10 ದಿನಗಳ ಪುನಃಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

## 7. ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

224 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ ದರತೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 224 ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಶಾಲೆಗೆ ರೂ.2000/-ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು 10 ಸಿ.ಟಿ.ಇ.ಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಅ) ಶಿಕ್ಷಣ ತತ್ರಜ್ಞಾನ ಘಟಕ:** ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ತಾತ್ರಿಕತೆಯು ತ್ತುಕೊಟ್ಟು ರೇಡಿಯೋ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸವಾದ, ಶ್ರವಣ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮ-ಟಿವಿ, ಗಣಕಯತ್ರ, ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ದೂರಸಪರ್ಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುಖಾತರ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬಲ್ಲದು ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದೇ ಈ ತತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣ ಘಟಕದ ಗುರಿ. ಈ ಘಟಕವು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.

**ಗಣಕ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ:** ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಿದುಳಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಮೇರೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅವುಗಳ ವಿವರ ಈ ರೀತಿ ಇದೆ.

### 1) ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಯೋಜನೆ:

ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 4.07 ಲಕ್ಷ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಹಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಕಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರತೆ ಕನಿಷ್ಠ 10 ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರೌಢ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರದತೆ ೧ ರಿಷ್ಠ 30 ಶನಿವಾರಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

### 2) ಅಮೇರಿಕನ್ ಇಡಿಯಾ ಫೌಡೇಷನ್:

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಯು ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಈಕ್ವಿಲೈಜರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯ್ದು 18 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 216 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಬಲವರ್ಧಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಗಳೂರಿನ 8 ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ AIF ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ

### 3) ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಯೋಜನೆ:

**ಎ) ಐ.ಸಿ.ಟಿ ಯೋಜನೆ ಫೇಸ್-I :-** ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ 480 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು 2007-08 ನೇ ಸಾಲಿನ ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯಿಂದ ಜಾರಿ ಗ

ೋಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಲೋಜನೆಯ ಅವಧಿ ಟ್ರು 5 ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಲೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಎಡುಕಾಪ್ ಮತ್ತು ಎವೆರಾನ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸ ಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅದಾಜು 1,68,000 ಲಕ್ಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಣಕ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಈ ಲೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**ಬಿ) ಐ.ಸಿ.ಟಿ ಲೋಜನ ಫೇಸ್-II:-** ಈ ಲೋಜನೆಯು ಕೇದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಲೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಲೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 1571 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು 2008-09 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ರೂ. 6.70 ಲಕ್ಷ ನಿಗದಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೇದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ರೂ. 1.70 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಲೋಜನೆಯ ಟ್ರು ಮೊತ್ತ ರೂ.105.26 ಕೋಟಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕೇದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರೂ.31.42 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲನೇ ಕತಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ರೂ. 11.78 ಕೋಟಿ ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ರೂ. 75,000 ದತೆ ಹಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 4,03,550 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಲೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಲೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೆ. ಎಡುಕಾ ಸಲ್ಯೂಷನ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಟೆಡರ್ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

**ಸಿ) ಐ.ಸಿ.ಟಿ ಲೋಜನ ಫೇಸ್-III:-** ಈ ಲೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 1763 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಹಾಗೂ 2633 ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಲೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಬದ್ಧಿಸಿದತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಲೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಟ್ರು ರೂ.90.00 ಕೋಟಿಗಳ(ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರೂ.70 ಕೋಟಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರೂ.20 ಕೋಟಿಯತೆ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಡಿ ಆಯ್ದು ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ಶಾಲಾವಧಿ ಮುಗಿದ ನತರ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು (ಗರಿಷ್ಠ 30 ಶನಿವಾರಗಳು) ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**4) ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ :**

ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕಾಗಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಹಬ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಗುಲಬರ್ಗ, ಬೆಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾತರ ಹಾಗೂ ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಸ್ರೊ ನೆರವಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೇದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಟ್ರು 458 ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಕ್ಕಾಗಿ ತುರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಶಾಲೆಗಳ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಉಪಕರಣಗಳ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ.

**5) ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ :**

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಯು ಸ್ವಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ, ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಹತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ್ದು, ಸಭೆ, ಸವಾದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ 202 ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಡೆಪುಟಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ದ್ವಿಮುಖ ಅತರ್ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಾಗುವಂತೆ SIT ಸ್ವಡಿಯೋವನ್ನು DSERT ಯಲ್ಲಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ DIETಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಎಸ್ ಎಸ್ ಎ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ.

#### 6) ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ 13 ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪಠ್ಯಾಧಾರಿತ ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತರಗತಿ 1 ರಿಂದ 8 ರವರೆಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 406 ರೇಡಿಯೋ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, 3 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ 20 ಹೊಸ ಪಠ್ಯಗಳನ್ನು ಇಡಿಸಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### II.ರಾಜ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೃತ್ತಿಮಾರ್ಗದರ್ಶನ:

**ಅ) ರಾಜ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ:** ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೆಂದರೆ- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಷಯ ಕರ್ಮಾಗಾರ ತರಬೇತಿ ಸಚಿಕೆ ಗಳ ತುಾರಿಕೆ, ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮುತಾದವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಡಿದೆ. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

- NCERT ಸಹೋಗದೊಡನೆ ಅತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ PISA (Programme for International Students Assessment-2009) ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಇದರ Pilot Study ಆರಬಿಸಲು ಪೂರ್ವೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಇದರಡಿ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 50 ರಿಂದ 60 ಶಾಲೆಗಳ ಅದಾಜು 1200 ಮಕ್ಕಳನ್ನು (ಮೋಮಾನ 15 ರಿಂದ 16 ವರ್ಷಗಳ) ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- Capacity Building Program for DSERT faculty in conducting Mid term Achievement Survey-ಈ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಆರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿರತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಧಾನ ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಡೆಪುಟಿ ಹಾಗೂ ಸಿಟಿಇಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸದರಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

- ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿಯಾದ **ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಚಿ** ಎಬ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಡೆಸುಟ್ ಹಾಗೂ ಬಿಆರ್‌ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(ಆ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ:** ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದು, ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೇಂದ್ರವೇ ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿ ಸಿ ಆರ್ ಟಿ, ನವದೆಹಲಿ, ಇವರು ಆಯೋಜಿಸಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ 4 ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ದು ತರಬೇತಿಗೆ 10 ಮದಿಯತೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 480 ಮದಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ 1 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯ ಹತದಲ್ಲಿದೆ. NCF-2005 ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಸರ, ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಐತಿಹಾಸಿಕ, ಭೌಗೋಳಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳ ಮೋಮಾನಕ್ಕನುಸರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಆಕರ್ಷಕವೆನಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಇದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಬೋಧನಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ತರ್ಜುಮೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಹಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು (Part-B) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಿಗೇಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆರ್.ಐ.ಇ ಸಸ್ಥೆ, ಬೆಗಳೂರು ಇವರು 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಕ 19.01.2010 ರಿಂದ ದಿನಾಕ 20.03.2010 ರವರೆಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ Certificate in English Language Teaching ಕೋರ್ಸ್ ನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಆಗ್ಲ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಾರಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದುವರೆವಿಗೂ 40 ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.

### **ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವೇಷಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆ (NTSE):**

NTSE ಪರೀಕ್ಷೆಯು 3 ಹತದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಮೊದಲನೇ ಹತದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು DSERT ವ ತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2 ಮತ್ತು 3ನೇ ಹತದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಎನ್.ಸಿ.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಯು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪೋಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮುದಿನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಅನಾವರಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನರಹಿತ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ನೇ ತರಗತಿ ದುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ರಾಜ್ಯದ 167 ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನವೆಂಬರ್ 8 ರಂದು ನಡೆಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ 41281 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದರು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಡಾಟಿ ಎಟ್ರಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾರ್ಚ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇ 2010 ರಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಕೊನೆಯ ಹಂತದವರೆಗೆ ರೂ.500/- ರತೆ (MHRD ಪುರಸ್ಕೃತ) ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ರೂ.200/-ರತೆ (SWF & TBF ಪುರಸ್ಕೃತ) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುವುದು.

### **ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮೀನ್ಸ್-ಕಮ್-ಮೆರಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪರೀಕ್ಷೆ(NMMS):**

ಕೇಂದ್ರ ಮಾನವ ಸಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ದುತ್ತಿರುವ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಡುಳಿದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ರೂ.500/- ರತೆ 4 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯದ 5534 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದರ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಸೂಚನೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಲು ಪೋಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ.1,50,000ಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ರಬೇಕು ಹಾಗೂ NTSE ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಜರಗುವ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗ ವಹಿಸಿ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ನಂತರ ಶಾಲೆ ಬಿಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ 8 ರಿಂದ 12 ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಿರಂತರ ವ್ಯಾಸಗ ಮುದುವರೆಯುವತೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.ಈ ವರ್ಷದ ನವೆಂಬರ್ 8ರಂದು ರಾಜ್ಯದ 167 ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಡೆದಿದ್ದು, 31298 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿ ಫಲಿತಾಶದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

### **ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಖ್ಯಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಖ್ಯಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ಜನಸಖ್ಯಾ ಸ್ಪೋಟ, ಜನಸಖ್ಯೆಯ ತೀವ್ರಬೆಳವಣಿಗೆ ಯಿದಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಜಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಬಡತನ ಪ್ರಭಾವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಸಬಧ ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಾಹಿತ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ತರಬೇತಿ, ಜನಸಖ್ಯಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಸಶೂಧನೆ, ಪರಸ್ಪರ ಸವಾದ, ಚರ್ಚೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಾಧಾರಿತ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪಿಡುಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

### **ಹದಿಹರೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ (AEP) :**

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಲುವಾಗಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನೇಮಿಸಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಣೆ, ಶಿಸ್ತು, ಆತ್ಮಾಭಿಮಾನ,ಪರಸ್ಪರ ಸಬಧಗಳು, ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಲೈಂಗಿಕ ದುರ್ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಗಳ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ HIV/AIDS ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ **ಜೀವನ ಕೌಶಲ ಶಿಕ್ಷಣ** ಮುಖೇನ ಹದಿಹರೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ 9 ನೇ ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಕರಡು ತುರಾರಾಗಿದ್ದು, ಈ ವರ್ಷ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನೂ ರಚಿಸಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗುವುದು.

**IV ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ :**

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:**

ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು	ಸರ್ಕಾರಿ	ಅನುದಾನಿತ ಡಿ.ಎಡ್.ಕಾಲೇಜುಗಳು	ಅನುದಾನರಹಿತ ಡಿ.ಎಡ್.ಕಾಲೇಜುಗಳು	ಒಟ್ಟು
ಡಿಎಡ್ ಕಾಲೇಜ್	25 ಡಯುಟ್ ಗಳು 14 ಟಿಟಿಎಗಳು } 39	40	923	1002
ಬಿಎಡ್ ಕಾಲೇಜ್	6 ಸಿಟಿಇಗಳು 1 (ಸ.ಬಿಎಡ್.ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ) 2 (ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಬಿಜಾಪುರವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗಳಿಗೆ ಸೇರಿವೆ)	43	359	411

ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗವು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ, ಅನುದಾನ ಹಚಿಕೆ ಅಲ್ಲದೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸುವತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
2. ಡಯುಟ್, ಸಿಟಿಇಗಳ ಮೂಲಕ ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

## ಡುಟ್ ಶಾಖೆ:

ರಾಜ್ಯದ ಡುಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಸುಮಾರು 68,000 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕನ್ನಡ, ಆಗ್ಲೆ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಹಿಂದಿ, ಭೂಗೋಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸಪದೀಕರಣ ತರಬೇತಿ, ಚೈತನ್ಯ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಸಾಮಾಜಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಟಿ ಇ ಗಳ ಮೂಲಕ 2009-10 ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 2600 ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ರೂ. 19.00 ಲಕ್ಷ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ, ಆಗ್ಲೆ, ಹಿಂದಿ, ಗಣಿತ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಗಣಿತ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ಲಿಷ್ಟಾಶಗಳ ಬೋಧನೆ, ಭೂಗೋಳ ತರಬೇತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸುಮಾರು 900 ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 10 ದಿನಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಹತಹತವಾಗಿ ಡುಟ್, ಸಿಟಿ ಇ, ಜಿಟಿಟಿಐ ಮತ್ತು ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಕಮ್ಯೂಟರ್ ಗಳಿಗಾಗಿ ಈವರೆಗೆ ರೂ.3164.08 ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯವು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ 3 ಅಕಾಡೆಮಿ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ (ಬೆಗಳೂರು ನಗರ ಡುಟ್, ಧಾರವಾಡ ಡುಟ್ ಮತ್ತು ಗುಲಬರ್ಗ ಸಿಟಿ ಇಗಳು) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ 12 ದಿನಗಳ ಕಮ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

## ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ:

ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಶಾಖೆಯು ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಚಿಕೆ, ಸಾಮಗ್ರಿ ತುಾರಿಕೆ, ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಡುಟ್ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಹೊಸ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಿದೆ.

2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 1 ಮತ್ತು 2 ನೇ ತರಗತಿಯ ಇಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಯ ಬೋಧನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಪನ್ಮೂಲ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಸಚಿಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಭೂಗೋಳ ವಿಷಯದ ಸರಳ ಬೋಧನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹೊರತದಿದ್ದು, ಡಿಸೆಂಬರ್ 2009 ರಲ್ಲಿ ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ತರಬೇತಿಯಾದ ಜೀವನ ವಿಜ್ಞಾನ-II ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಡುಟ್ ಗಳ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕ ರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಬಿಬ-I ಆಧರಿಸಿ ಬಿಬ-II ಜೆಡರ್ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತುಾರಿಸಿ ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಡುಟ್ ಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವು 1 ರಿಂದ 7 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಹಾಗೂ ಶಿಶು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು, ಇದರ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಾಗಿ 8ನೇ ತರಗತಿ ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ತುಬಲು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಸತತದಾಯಕವಾಗಿಸಲು ಚೈತನ್ಯ-III ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ತರಬೇತಿ ಯನ್ನು ಡೆಸುಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ಆಯೋಜಿಸಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಡೆಸುಟ್ ಗಳ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ:** ಡೆಸುಟ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಡೆಸುಟ್ ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಮಹತ್ವ, ಶಾಖಾವಾರು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವು ಯೋಜಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ವಿಷಯಜ್ಞಾನ ಪಡೆಯುವ ತರಬೇತಿಯಾದ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು 58 ಡೆಸುಟ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಆರ್.ಐ.ಇ.ಮೈಸೂರು, ಇವರ ಸಹಯೋಗದೊಡನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಿ, ಯಶಸ್ವಿನ ಗುರುತಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

### **ನಲಿ-ಕಲಿ ವಿಧಾನದ ಅನುಷ್ಠಾನ:**

2009-10 ರಿಂದ ನಲಿ ಕಲಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಿರಿಯ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1 ಮತ್ತು 2 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವಾಗಿದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹತದಲ್ಲಿ 67,000 ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೇ ತಿಗಳಿನಲ್ಲಿ 6 ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ದರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ 4 ಟೆಲಿಕಾನ್ಪರೆನ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದು, 90000 ಶಿಕ್ಷಕರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್ಪಿಂಗ್‌ಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸವಹನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಬೇತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ತರಗತಿಯ ನಲಿಕಲಿ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಯು ಡಿಸೆಂಬರ್ 2008 ರಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ನಿರತರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ನಲಿ-ಕಲಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(i)(ಬಿ) (xiii):ಮಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(i)(ಬಿ) (xiv): ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸ	ವಿವರಗಳು
1.	ವೆಬ್ ಸೈಟ್: <a href="http://dsert.kar.nic.in">http://dsert.kar.nic.in</a>
3.	ಈ ಮೈಲ್ ಐಡಿ: <a href="mailto:dsert.kar@nic.in">dsert.kar@nic.in</a>

ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಸ ಮತ್ತು ತ)

**ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

**4(i)(ಬಿ) (xvi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು**

**ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:**

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಸ್. ರಾಜಣ್ಣ, (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ: 080-26422372	<b>1)</b> ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ: 080- 26422372  <b>2)</b> ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ -080- 26422372	ಶ್ರೀ ಶಶಿಧರ್, ಎ.ಎ.ಎಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

**4(i)(ಬಿ) (xvii): ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.10/-ರೊಂದಿಗೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ

**ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ- ಅನುಷ್ಠಾನ  
ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ  
ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ .**

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ - - - - - ಜಿಲ್ಲೆ - - - - -

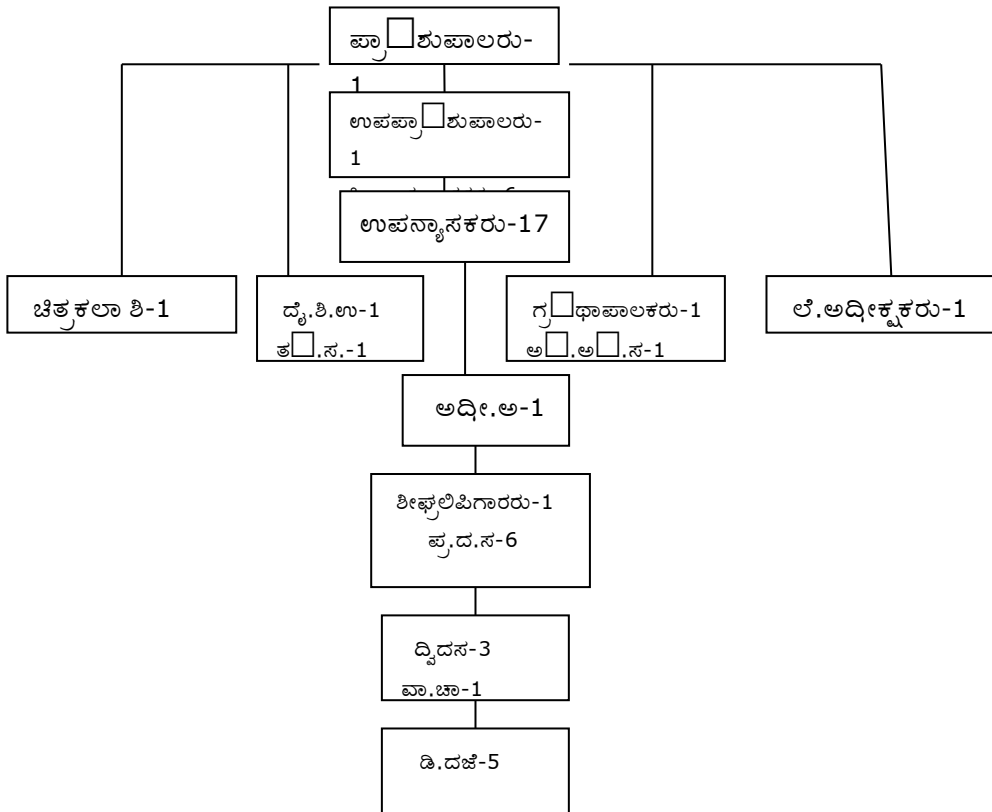
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಬಹುದು.  
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**4(i)(ಬಿ) (i): ಸಂಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: \_**

**ಸಂಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು:**

1986 ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೊಂದರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು (ಡೆಪುಟ್) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

**ಡೆಪುಟ್ ರಚನಾ ಸೂಚಿ:**



## ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಸೆ (ಡುಟ್) ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಸೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ. 1) ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ (2) ಸೇವಾ ನಿರತ.

- ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ, ಅತರ್ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ, ಸಮುದಾಯ ಭಾಗವಹಿಸುವತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಅಳವಡಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ/ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗವು ನಡೆಸುವ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರೀಯ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕವು ವಹಿಸುವ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.(ಡಿ.ಇಡಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಇಡಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
- ಬಿ.ಇ., ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಡಿ.ಇಡಿ. ಮತ್ತು ಬಿ.ಇಡಿ. ಸಸೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಅನುದಾನಿತ ಡಿ.ಇಡಿ.ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಡಿ.ಇಡಿ.ಸಸೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಡುಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು,
- ಡುಟ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಹಾಗೂ SSA ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.
- ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

- ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ/ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ (Co-ordination Board) ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡಿ.ಇಡಿ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬೇಟೆ.
- ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4-(i)(ಬಿ)( ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

**ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು:** ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಎ ದರ್ಜೆಯ ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಎಂಬ ಪದನಾಮದಿಂದಲೂ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಏಳು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನೂ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಿ. ಆರ್.ಸಿ/ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲ್ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು, ಸೇವಾಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

**ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು** ತಮ್ಮ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾನಿರತ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ **ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು** ನರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ದಗಿ ಸುವಲ್ಲಿ **ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಯವ್ಯಯ/ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ **ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು** ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಅಕಿಅಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು ಮಾಹಿತಿ ದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ **ಆಡೀಕ್ಷಕರು** , ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಗಳು ಆಯವ್ಯಯ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ, ತರಬೇತಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಗ್ರಹಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಉಳಿದಂತೆ **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು** ಪ್ರಾಶುಪಾಲರ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ **ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶುಚಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು - ಜಿಲ್ಲಾ ಸಪನ್ಯೂಲ ಘಟಕ:**

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇರಿಗೆ, ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಗಳಿಗೆ, ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಧು ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

- ಮುಸ್ಕರ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಫಟನೆ. ಮುಸ್ಕರ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.ಸಿ. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಕುರಿತಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮೂಹ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಕಿ ಅಶ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತುರಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ಮುಸ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಕ್ಷರ ಮಿತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮುಸ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಸಸ್ಥೆಯವರೊಡನೆ ಪೂರಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವುದು.

**ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ :**

ಡಿ.ಇಡಿ.ಕೋರ್ಸಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಫಟನೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತುರಾಕಿ, ಅಧ್ಯಾಪನಾರೂಡಿ, ಪಾರಯೋಜನೆ, ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ ನಿರೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಯೋಜನೆ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಾವೇಶಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆ-ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು, ಡಿ.ಇಡಿ.ಸಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ-ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ವಿಷಯ ಸಪದೀಕರಣ ಪರೀಕ್ಷೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಅಧ್ಯಾಪನಾ ರೂಡಿ. ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಇತರ ಶಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರ, ಸಸ್ಥೆಯ ಆವರಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಗಿಡಗಳ ಪೋಷಣೆ.

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ 8 ಮದಿ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶದಂತೆ ಡಿ.ಇಡಿ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪಾಠ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಡಿ.ಇಡಿ. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರ ಆದೇಶದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋಗ್ರಾಲು/ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋಗ್ರಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಿಶು ಕೇಂದ್ರಿತ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿ.
- ಬಹುಮುಖಿ, ಚೈತನ್ಯ, ಚೈತನ್ಯ ತರಣಿ, ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ರಗಕಲೆ ಮತ್ತು ಸೌರಭ ತರಬೇತಿಯಾದಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ ಸಚಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳು, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಗತ್ಯ ಪಠ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪೂರೈಸುವುದು.

- ಎಲ್ಲಾ ಸಹಪಠ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಡುಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷದ ಡಿ.ಇಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ----- ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷದ ಡಿ.ಇಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ----- ಟ್ಪು ----- ಜನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವ ಮುನ್ನ 3 ತಿಗಳ ನಿಕಟ ಸೇವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಡಿ.ಇಡಿ.ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದನಂತರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ I ಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

### **IFIC ಶಾಖೆ ( ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಅತರ ಕ್ರಿಯೆ, ನಾವಿನ್ಯತೆ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ)**

- ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಡುಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಡುಟ್ ಹೊರಗಡೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಅತರ್ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು (P & M ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ)
- ತರಬೇತಿಯ ಆಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಭೇಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಧು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಚಿಣ್ಣರ ಅಗಳ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಅಕಿ-ಅಶ ಸಗ್ರಹಣೆ.
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆಯ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧ್ಯಯನಮಾಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನಾಕಾರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾಕಾರ್ಯ.
- ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ದೂರಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಗ್ರ ಅಕಿ ಅಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮುದಿನ ವ್ಯಾಸಗ ಬುಸಿದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳು

### **ಇ.ಟಿ.ಶಾಖೆ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆ)**

- ಮಾಹಿತಿ ಸಿಧು ಮತ್ತಿತರ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಶಾಲೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾಹಿತಿ ಸಫಟಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ.ಶಾಖೆಗೆ ದಗಿಸುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತಾತ್ರಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚ ರಹಿತ ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತುರಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತುರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ದೂರ ಸಪರ್ಕ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾನುಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಇತರ ಶಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬದಿಯ ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

## ರೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ ;

- ಡುಟ್‌ಗೆ ಸಬದಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾರೋಜನೆ/ಸಸ್ಥಾರೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಅನುಸರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ. ಆರ್.ಸಿ ಭೇಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಧು ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ ಸಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಈ ಸಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆ ಆರೋಜನೆ, ಸಿಬ್ಬದಿ ಸಭೆ/ಬಿ.ಇ./ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಕಿ-ಅಶ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ತರಬೇತಿಯ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಬದಿಸಿದತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಬದಿಸಿದತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ತರಬೇತಿ- ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.ಸಿ.ತರಬೇತಿ, ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ರೋಜನೆ, ಸೇವಾ ನಿರತ, ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ) ಕೇರಿಗಳ ಜೊತೆ ಅಕಿ-ಅಶ ರೋಜನೆ ಕುರಿತತೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಡುಟ್ ಸಪರ್ಕಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಸ್ಥೆ, ಶಾಲೆಗಳ ಸಾಸ್ಥಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತತ್ತ್ವಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಬದಿಸಿದತೆ ಶಾಲಾ ನಕಾಶೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರೋಜನೆಯನ್ನು ತುರಾರಿಸಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತಗಾರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸರ್ಕೀಣಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
- ನಾಯಕತ್ವ, ಪ್ರೇರಣೆ, ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು, ಕೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, UEE ಗಾಗಿ ರೋಜನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಬದಿಸಿದತೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯತತ್ತ್ವ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಸಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಬದಿಸಿದ ಸಾಸ್ಥಿಕ ರೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸ್ವಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಬದಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತುರಾರಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ಸಖ್ಯಾತಕರು: ಇದು ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಸರಿಸಮನಾದ ಹುದ್ದೆ. ಇವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕಿ-ಅಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಸಿ.ಎ.ಡಿ.ಇ (ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಪನ್ಯೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಾಖೆ):

- ಸ್ಥಳೀಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಿಕೆ, ಬೋಧನೆಗೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ತುಾರಿಸುವುದು. (ಉದಾ: ಸ್ಥಳೀಯ ಜಾನಪದ, ಸಪ್ರದಾಯ, ಹಾಡು, ಜಾತ್ರೆ, ಹಬ್ಬಗಳು, ಜನಸಖ್ಯಾ ವಿವರ, ಭೂಗ 'ರ್ಭ' ವಿವರಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಖನಿಜಾಶ, ಬುಡಕಟ್ಟು, ಇತ್ಯಾದಿ.)
- ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಭೇಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಧು ಶಾಲೆ ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ ಸಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ.
- ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಗವಿದ್ಲಿ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ 1 ಮತ್ತು 2ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ತುಾರಿಕೆ.
- ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಡಾರ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಚನೆ.
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಸಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯ.
- ಕ್ರಿಯಾಸಶೋಧನೆ, ಅತರ್ಕ್ಷೇತ್ರಾಧ್ಯಯನ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಬದಿಸಿದತೆ ಇತರ ಶಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರ.
- **ಉಪನ್ಯಾಸಕರು:** ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ, ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಕಿ-ಅಶ ಸಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
- ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಧು ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ. ಸಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ.

### **ಕಾರ್ಯಾನುಭವ ಶಾಖೆ :**

- ಕಾರ್ಯಾನುಭವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ/ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಪನ್ಮೂಲ ಘಟಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತರಬೇತಿಗಳ ಆಯೋಜಿಸುವಿಕೆ(ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ. ಮತ್ತು ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ)
- ಮಾಹಿತಿ ಸಿಧು ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ. ಸಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗೆ ಭೇಟಿ.
- ಸಮುದಾಯಾಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಕ್ರೇದ್ರ ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಸಬದಿತ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಡಯಟ್ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಕೈತೋಟ/ಪಿರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಪನ್ಮೂಲ ಬಳಸಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತುಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ.

### **ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

- i) ಸಸ್ಥೆಯ ಕೀರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಬದ್ಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- ii) ಸಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ದಾಖಲೆಗೆ ಸಬದ್ಧಿಸಿದಂತೆ)
- iii) ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ತತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯ ತರಬೇತಿ, ಕಲಿಕೆ.

**4(i)(ಬಿ)(iii):ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಡನೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ**

**ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನೋಡಾಯಿಸಿಕೊಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು ,	ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(i)(ಬಿ)(iv) : ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತ ಮಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ನೋಡಯಿದ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಡಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನದೊಡನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(i)(ಬಿ)(v) : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಬಧವಾಗಿ ಸಸೆ ಹೊದಿರುವ ಅಥವಾ**

**ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ**

**ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಿತೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಹಿತೆ.
- 4) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.
- 5) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೈಪಿಡಿ.
- 9) ಪಠ್ಯಕ್ರಮ.
- 10) ಪಠ್ಯಸೂಚಿ.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

13) ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.

14) ವೇತನ ನಿಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 1999 ಮತ್ತು ಸಬಧಪಟ್ಟಿ ಆದೇಶಗಳು.

15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.

ಕೇದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳು, ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಯ್ದೆ- ಈ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ NCTE, NCERT, NIEPA, SSA, ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(i)(ಬಿ)(vi) : ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2) ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ.	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.
3) ಅಚ್ಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.	3) MCE/KFC.	3) ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
4) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ/ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.	4) ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಾಖಲೆಗಳು.	4) ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಗಳು.
5) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.	5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.	5) ಪ್ರೌಢಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
6) ಅಚ್ಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.	6) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ.	6) ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	7) ಬಿಲ್ ಮೇಲು ಸಹಿ ವಹಿ.	7) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ.	8) ಮುಗಡ ಮಜೂರಾತಿ .	8) ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.
9) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ.	9) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.	9) ಡುಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.
10) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ / ಆಯುಕ್ತರ ಕೋರಿಯಿಂದ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ.		
11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.		

**4(i)(ಬಿ)(vii): ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:**

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(i)(ಬಿ)(viii) : ಅಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ:**

## ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್

ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತನ್ನ ನಿತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್ ರಚನೆ:

ಕ್ರ.ಸ	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಪದನಾಮ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು (ಡಯಟ್)	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
4	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸದಸ್ಯರು
5	ಇಬ್ಬರು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು 1)----- 2)-----	ಸದಸ್ಯರು
6	ಉಪ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು	ಸದಸ್ಯರು
7	ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು-----	ಸದಸ್ಯರು
8	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು-----	ಸದಸ್ಯರು
9	ರಾಷ್ಟ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತ ಮಹಿಳಾ ಶಿಕ್ಷಕರು-----	ಸದಸ್ಯರು
10	ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಾಹಿತಿಗಳು-----	ಸದಸ್ಯರು
11	ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳು-----	ಸದಸ್ಯರು
12	ಬಿ.ಇಡಿ.ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು-----	ಸದಸ್ಯರು
13	ಟಿ.ಟಿ.ಐ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು-----	ಸದಸ್ಯರು
14	ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಕ್ರೀಡಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು

ಪರಿಷತ್ತು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೂರು ಭಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ರೂ.25,000/- ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ .

ಈ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಹೊದಿಕೊಡತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿದ್ದು ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದರ ರಚನೆ ಈ ಕೆಳಕಡತಿದೆ.

1. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು(ಡುಟ್) - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3. ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. (ಆಡಳಿತ) - ಸದಸ್ಯರು
4. ಉಪ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು - ಸದಸ್ಯರು.

### ಆಡಳಿತ ಸಭೆ:

ಡುಟ್‌ನ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಡುಟ್ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಪ್ರತಿ ತಿಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಸಭೆ ಸೇರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಭೆಯ ರಚನೆ ಈ ಕೆಳಕಡತಿದೆ.

1. ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಉಪ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು - ಸದಸ್ಯರು
3. ಬ್ಲರು ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು - ಸದಸ್ಯರು

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಮಾಹೆ ರೂ.5,000/- ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಉಪಟೃತಹ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - ಅನುಷ್ಠಾನ

ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ .

ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ----- ಜಿಲ್ಲೆ -----

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೀರಿಯಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

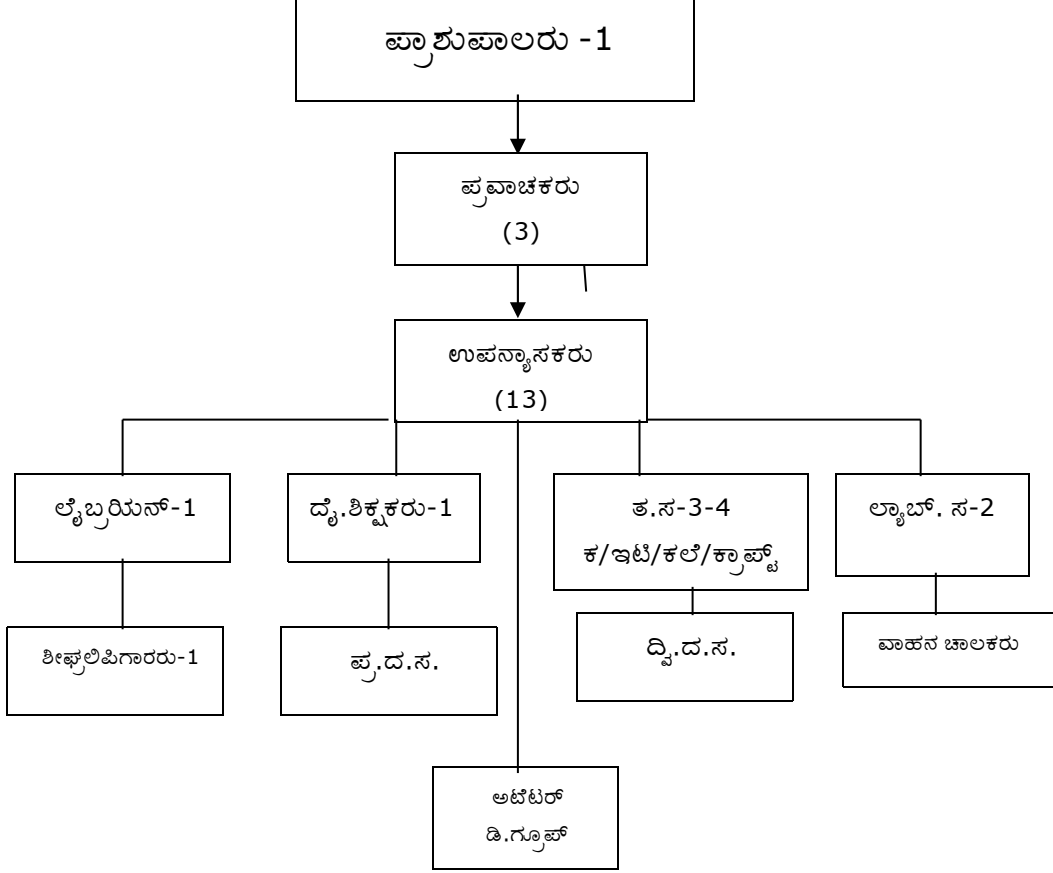
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

### 4(i)(ಬಿ) (i): ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: \_

#### ಸಸ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮಾನವ ಸಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಪತ್ರ ಸಖ್ಯೆ:F77/87/Sch.11. dt.24-6-1987 ರ ಅನ್ವಯ ಏಳನೇ ಲೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 6ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು .

**ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ರಚನೆ ಸೂಚಿ:**



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಬಿ.ಇ..ಕೋರಿ, ಡಯಟ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.ಕೋರಿಗಳ ಭೇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ.
2. ಅನುದಾನಿತ ಬಿ.ಇಡಿ.ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.
3. ಡಯಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸಹಿ.
4. ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದನೆ.
5. ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ/ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
6. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, DSERT, NCERT, NIEPA, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗಗಳು, ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಡಯಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಪನ್ಯೂಳಿಗಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ಸಬಧವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

## ಸಿ.ಟಿ.ಇ.ಗಳ ರೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:

ಪ್ರತಿ ಸಿ.ಟಿ.ಇ.ಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದೂರದರ್ಶಿ ರೋಜನೆಯನ್ನು ತುರಿಸಿಕೊಡು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ರೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಈ ಕೆಳಕಡತಿದೆ.

1. ಸಸ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸಶೋಧನೆ ಸಬದಿಸಿದ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
2. ಉಳಿದತಹ ವಿಷಯಗಳಾದ ಸೇವಾನಿರತ ತರಬೇತಿ, ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನವೀನ ಬೋಧನಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಈ ಸಸ್ಯಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು DSERT ಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
3. ಅತಿಮವಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಬದಿಸಿದತೆ NCERT ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಾತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ CTE ಗಳು ಸ್ವಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಬದಿಸಿದತೆ:-

1. ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆರೋಜಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು. (ಈ ತರಬೇತಿಗಳು 3 ರಿದ 10 ದಿನ ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಾಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 3 ರಿದ 4 ವಾರದ ಅವಧಿಯ ತರಬೇತಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಈ ತರಬೇತಿಯಾಗಬೇಕು)
3. ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ, ಶಾಲಾ ಸಕೀರ್ಣಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಣಾ ಮತ್ತು ಸಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ದಗಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಶೇಷ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದಗಿಸುವುದು. ಉದಾ: ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಾರ್ಯಾನುಭವ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತತ್ರಜ್ಞಾನ, ಗಣಕಯತ್ರ ಸಾಕ್ಷರತೆ, ಪೃತ್ತಿಯಾಧಾರಿತ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣ.

### ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ:

- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ.
- ಕಲಿಕಾ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಪನ್ಯೂಲ ಬೆಬಲ ಪೂರೈಕೆ.
- ರೂಪಣ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Formative Evaluation)
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೌಶಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಕಪೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಕಯುತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೆಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ.
8. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್ ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯಮಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
10. ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

**4(i)(ಬಿ)( ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

**ಸಿ.ಟಿ.ಇ.ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.**

**ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು:** ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡುಟ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳೊಡನೆ ಸರ್ಪಕವಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ. ಆರ್.ಟಿ.ಯು ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಪ್ರವಾಚಕರು:** ಉಪನಿರ್ದೇಶಕ ವೃದದ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ 03 ಜನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬ್ಬರು ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೂರನೆಯವರು ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಉಪನ್ಯಾಸಕರು:** ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ವೃದದ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಟ್ಪು 13 ಜನ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಗ್ರಥಪಾಲಕರು:** ಗ್ರಥಾಲಯದ ಮೇಲ್ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು:** ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ನಿರತ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುವುಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ತಾತ್ವಿಕ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಪೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ, ತತ್ರಜ್ಞಾನ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾನುಭವಗಳಿಗೆ ಸಬದ್ಧಿಸಿದತೆ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ನಿರತ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುವುಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕರು:** ವಿಜ್ಞಾನ, ತತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ, ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಯೋಗ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಬದ್ಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

**ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಪ್ರಾಶುಪಾಲರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

**ಪ್ರ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ:** ಸಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಬದ್ಧಿಸಿದತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ವಾಹನ ಚಾಲಕರು/ಡಿ ಗ್ರೂಪ್:** ಸಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

#### **4(i)(ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ**

##### **ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನೋದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು ,	ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### **4(i)(ಬಿ)(iv) : ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತ ಮಡಿಸುವುದು. ಕೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ನೋದಾಯಿದ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಡಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### **4(i)(ಬಿ)(v) : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಬಧವಾಗಿ ಸಸ್ಥೆ ಹೊದಿರುವ ಅಥವಾ**

**ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು,**

**ನಿಬಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮ.

- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಿತೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಹಿತೆ.
- 4) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.
- 5) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಕೋರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೈಪಿಡಿ.
- 9) ಪಠ್ಯಕ್ರಮ.
- 10) ಪಠ್ಯಸೂಚಿ.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 13) ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.
- 14) ವೇತನ ನಿಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 1999 ಮತ್ತು ಸಬಧಪಟ್ಟಿ ಆದೇಶಗಳು.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳು, ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಯ್ಪೆ- ಈ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ NCTE, NCERT, NIEPA, SSA, ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(i)(ಬಿ)(vi) : ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2) ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ.	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.
3) ಅಚ್ಚಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.	3) MCE/KFC.	3) ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
4) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ/ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.	4) ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಾಖಲೆಗಳು.	4) ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಗಳು.
5) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.	5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.	5) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
6) ಅಚ್ಚಿ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.	6) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ.	6) ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	7) ಬಿಲ್ ಮೇಲು ಸಹಿ ವಹಿ.	7) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ.	8) ಮುಗಡೆ ಮಜೂರಾತಿ.	8) ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.
9) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ.	9) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.	9) ಸಿಟಿಇ ಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.
10) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ / ಆಯುಕ್ತರ ಕೋರಿಯಿಂದ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ.		
11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.		

**4(i)(ಬಿ)(vii): ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:**

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(i)(ಬಿ)(viii) : ಅಗ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾರಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ:**

**ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.**

ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ತನ್ನ ನಿತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ರಚನೆ:**

ಕ್ರ.ಸ	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಪದನಾಮ
1	ಪ್ರಾಶುಪಾಲರು	ಸೋಜಿಕರು
2	ಎಲ್ಲ ಸಹ ಸಭದ ಹೊದಿದ್ದ ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು , ಉದಾಹರಣೆ:1.ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು 2. ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. 3. ವಿಭಾಗ / ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4. ಸ್ಥಳೀಯ ರೇಡಿಯೋ/ ಟಿ.ವಿ. ಸ್ಟೇಷನ್ ಗಳು. 5. ಜಿಲ್ಲಾ ಡೆಪುಟಿ ಗಳು. 6. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. A)----- B)-----	ಸದಸ್ಯರು
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು. 1)ಪದವಿ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು A)----- B)-----	ಸದಸ್ಯರು

	<p>2)ಕಳೆದ ವರ್ಷ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ/ಆಸಕ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು.A)----- B)-----</p> <p>3)ಸಸೈಯ ಸಶೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬದಿ.</p> <p>4) ಸಸೈಯ ರೀಡರ್/ಪ್ರಧ್ಯಾಪಕರು</p> <p>5) ಸಸೈಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು.</p>	
4	<p>ಇತರ ಸದಸ್ಯರು.</p> <p>1) ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು/ ಪ್ರ.ಶಿಕ್ಷಕರು/ಶಿಕ್ಷಕರು. 1)----- 2)-----</p> <p>2)ಸರ್ಕಾರತೇರ ಸಸೈಗಳಿದ 1)----- 2)-----</p>	ಸದಸ್ಯರು

ಈ ಸಮಿತಿಯು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿಯಾದರು ಸಭೆ ಸೇರಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ.

### ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - ಅನುಷ್ಠಾನ

ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಸೈಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಸರ್ಕಾರಿ/ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಸೈ, - - - - - ತಾಲ್ಲೂಕು - - - - - ಜಿಲ್ಲೆ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೇರಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಬಹುದು.  
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

4(i)(ಬಿ) (i): ಸಸೈಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: \_

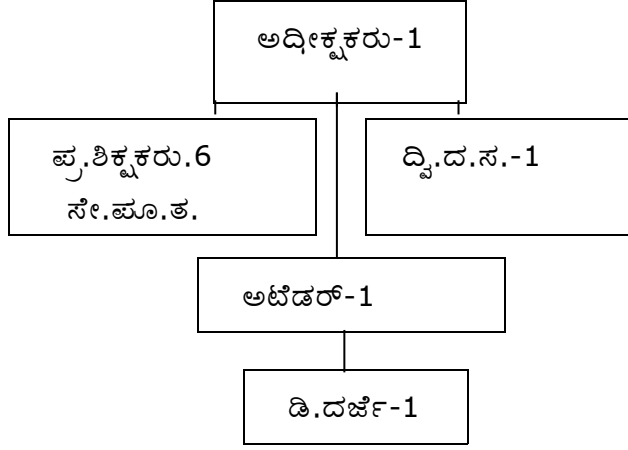
#### ಸಸೈಯ ವಿವರಗಳು:

ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಸೈಗಳು ಭಾವಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸೇವಾ ಪೂರ್ವದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಇಡಿ.ವ್ಯಾಸಗದ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಸೈಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಸೈಗಳಾದರೆ ಅನೇಕ ಸಸೈಗಳು ಖಾಸಗಿ ಸಸೈಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿವೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಸೈಗಳೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸಸೈಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ. ಇ. ವತಿಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತವೆ.

#### ರಚನಾ ಸೂಚಿ



**ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

- i) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹತದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ (1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿ) ಸೇವಾಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ii) ವೃತ್ತಿನಿರತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- iii) ಸಬಧಪಟ್ಟಿ ಡೆಪುಟಿಗಳು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಅಂಗಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- iv) ಸಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ತುರಿಸುವುದು.
- v) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು- ಸಸ್ಥಾ ಯೋಜನೆ- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಳವಡಿಕೆ- ಲೇಖನ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಸಚಿಕೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- vi) ಪ್ರಚಲಿತ ರೂಡಿಗಳನ್ನು ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- vii) ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆ ಆಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ.

**4-(i)(ಬಿ)( ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಸರ್ಕಾರಿ ಟಿ.ಟಿ.ಐ.ಗಳು	ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ
1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ.
2. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು	2. ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
3. ಕೋರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	3. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು.
<b>ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:</b>	4. ಕೋರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
i) ಸಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು	<b>ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು</b>

ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದು.

ii) ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕ ವರ್ಗದವರು, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬದಿಯವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

iii) ಸಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯೋಜನೆ, ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಚಿಕೆ, ಸಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ, ಬಡ್ಡಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

iv) ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ- ಸಬಧಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲೆ, ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

v) ಸಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಸಾರ ಆತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

vi) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಜ್ಞಾಪನಾ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತಿತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

vii) ಸಮುದಾಯ, ಪೋಷಕರ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

viii) ಸಸ್ಥೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.

### ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು:

i) ಸಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕನಿರ್ವಹಣೆ.

ii) ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ.

iii) ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಧುನಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಅರಿವು.

iv) ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ತತ್ವಗಳಲ್ಲಾಗುವ ಕಾಲಕಾಲಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅರಿವು, ಅನುಷ್ಠಾನ.

v) ಶಿಕ್ಷಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಗೆ

### ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

i) ಸಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ, ನೋಡಣಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ.

ii) Education Act-Karnataka ಇದರ ಅನುಸಾರ ಸಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಪಾಲನೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಬಧಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

iii) ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬದಿ ನೇಮಕ-ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ.

iv) ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಟ್ಟಡ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದರಿಸುವುದು.

v) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೋಟಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

vi) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆ/ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ.

ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು ಸೇವಾವದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬದಿಯ ಸೇವಾವದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ.

vi) ಬೋಧನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

vii) ಇಲಾಖೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

viii) ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರ-ಸಹನೂಲ ಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಯತ್ನಿಸುವುದು.

#### ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

i) ಸಸೈಕಲ್ ಕೋರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,

ii) ಸಸೈಕಲ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

iii) ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ತತ್ಪ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯ ತರಬೇತಿ, ಕಲಿಕೆ.

#### 4(i)(ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ

##### ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನೋದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಡುಟ್ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### 4(i)(ಬಿ)(iv) : ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತ ಮಡಿಸುವುದು. ಕೋರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ನೋದಾಯಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಡಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಹತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಡುಟ್ ಪ್ರಾಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### 4(i)(ಬಿ)(v) : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಬಧವಾಗಿ ಸಸೈ ಹೊದಿರುವ ಅಥವಾ

ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು,

**ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಿತೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಹಿತೆ.
- 4) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.
- 5) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಕೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೈಪಿಡಿ.
- 9) ಪಠ್ಯಕ್ರಮ.
- 10) ಪಠ್ಯಸೂಚಿ.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 13) ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.
- 14) ವೇತನ ನಿಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 1999 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳು.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.

4(i)(ಬಿ)(vi) : ಸಸ್ಥೆ ಹೊದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
------------	--------	----------

<p>1) ಸಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>2) ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ.</p> <p>3) ಅಚ್ಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.</p> <p>4) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ/ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.</p> <p>5) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.</p> <p>6) ಅಚ್ಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.</p> <p>7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.</p> <p>8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ.</p> <p>9) ಸರ್ಕಾರಿ/ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಆದೇಶಗಳು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ.</p> <p>10) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ /ಆಯುಕ್ತರ ಕೋರಿಯಿಂದ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ.</p> <p>11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.</p>	<p>1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.</p> <p>2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.</p> <p>3) MCE/KFC.</p> <p>4) ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಾಖಲೆಗಳು.</p> <p>5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>6) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ.</p> <p>7) ಬಿಲ್ ಮೇಲು ಸಹಿ ವಹಿ.</p> <p>8) ಮುಗಡ ಮಜೂರಾತಿ .</p> <p>9) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.</p>	<p>1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.</p> <p>2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.</p> <p>3) ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.</p> <p>4) ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಗಳು.</p> <p>5) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.</p> <p>6) ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕಗಳು.</p> <p>7) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.</p> <p>8) ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4(i)(ಬಿ)(vii): ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:**

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(i)(ಬಿ)(viii) : ಅಗ ಸಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ:**

ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಸ್ಥೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಡೆಪುಟಿ ಸಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಸಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005**  
**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಿ.ಎಸ್. ರಾಜಣ್ಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ), ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು	<b>080-2642293</b>
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು.	080-26426147
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.	080-26422373-Ex216
4	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಸಿಟಿಇ), ಮೈಸೂರು-570005.	0821-2420764
5	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಸಿಟಿಇ), ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ-585102.	08472-220128
6	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಸಿಟಿಇ), ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.	08194-235647, 234072
7	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಸಿಟಿಇ), ಬೆಳಗಾಂ.	0831-2460197
8	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಸಿಟಿಇ), ಮಂಗಳೂರು-575002, ದ.ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	0824-2424013, 2448401
9	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಸಿಟಿಇ), ಜಮಖಂಡಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.	08353-220070
10	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ.	9448999358 080-28601343
11	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ.	9448999357 080-23320311
12	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕೋಲಾರ.	9448999374 08152-224744
13	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ದಾವಣಗೆರೆ.	08192-31156 9448999367
14	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	08182270597 9448999379

15	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ತುಮಕೂರು.	0816-2272929 9448999380
16	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.	08194226076(0) 9448999365
17	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	08156-274948
18	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ರಾಮನಗರ.	9448999498 080-7273637
19	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಮೈಸೂರು.	0821-2446419 9448999377
20	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಮಂಡ್ಯ.	9448999376
21	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಹಾಸನ.	9448999371 0817223
22	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	9448999364 08262-2222832
23	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಮಂಗಳೂರು, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999366 0824-2493052
24	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕೂಡಿಗೆ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999373 08276-278287
25	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಉಡುಪಿ	0820-2524271 9448999381
26	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಚಾಮರಾಜನಗರ.	08226223001 9448999363
27	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕಮಲಾಪುರ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.	08478221346 09448999370
28	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೀದರ್.	0842-222360 9448999361
29	ಡಯಟ್ ಬಳ್ಳಾರಿ	08392-241070 9448999360
30	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಯರಮರಸ್, ರಾಯಚೂರು.	08532-251391 9448999378

31	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಕೊಠ್ಠಳ	08539-270115 9448999372
32	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಧಾರವಾಡ.	9448999368 0836-2791159
33	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಇಳಕಲ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999356 08351-270396
34	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೆಳಗಾಂ.	9448999859 0831-652016
35	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕುಮಟಾ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999382 8386-223429
36	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಗದಗ.	9448999369 08572123517
37	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬಿಜಾಪುರ.	9448999362 08352270769
38	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಹಾವೇರಿ.	9448999372
39	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ನ್ಯೂ ಹಾರಿಜಾನ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, 100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಇಂದಿರಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560008.	080-25261021, 25261735
40	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ) ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹೊಸದುರ್ಗ-577527, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	08199-230489
41	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ) ಅನವಟ್ಟಿ, ಸೊರಬ ತಾಲ್ಲೂಕು-577413, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	08184-267519
42	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ), ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ, ಶಿರಾ ತಾಲ್ಲೂಕು-57212, ಮಧುಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	08135-2746221
43	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ) ಹುನಗುಂದ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ-587125.	08351-270396
44	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ-ಉರ್ದು), ಬಿಜಾಪುರ.	-
45	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ-ಮಹಿಳೆ), ಕಲಾಭವನದ ಎದುರು, ಧಾರವಾಡ-580001.	0836-2440751

46	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ-ಮಹಿಳೆ), ದರ್ಗಾಹಸ್ತೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ-585101.	08472-240742
47	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ-ಬಾಲಕರ), ಸ್ಪೇಷನ್ ಬಜಾರ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ-585102.	08472-256239
48	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ), ಗುಂಜ್‌ಏರಿಯಾ, ಯಾದಗಿರಿ-585202.	08473-650441
49	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ), ಕೊಪ್ಪಳ-583231.	08539-421161
50	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ)ಸಿಂಧನೂರು-584128, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	08535-223317
51	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ-ಮಹಿಳೆ) ಬಲಮಠ, ಮಂಗಳೂರು -575001, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	0824-2443281
52	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ) ಬಾಚನಹಳ್ಳಿ, ಮಳವಳ್ಳಿ-571430, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.	-
53	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ) ನಾಗಮಂಗಲ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.	08234-285500
54	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಾರಾಣಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ) ಮಹಿಳೆ, ನಾರಾಯಣಶಾಸ್ತ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು-570024.	0821-2428622
55	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಐ), ಉಡುಪಿ.	08252-524271
56	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011.	080-26562536
57	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಎಂ.ಇ.ಎಸ್. 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.	080-23321600, 22523333
58	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿಜಯಾ ಕಾಲೇಜ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.	080-26631413, 55334817
59	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬಿ.ಇ.ಎಸ್. ಕಾಲೇಜ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011.	080-26640129
60	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಾ.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560086.	080-23492503

61	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಕಾಲೇಜ್, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.	080-23353078
62	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಎಂ.ಎಂ. ಕಾಲೇಜ್, ದಾವಣಗೆರೆ-577004.	-
63	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶ್ರೀ ಶೈಲ ಕಾಲೇಜ್, ಹರಿಹರ-577601, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.	08192-242466
64	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಟಿ.ಎಂ.ಎ.ಇ. ಕಾಲೇಜ್, ಹರಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.	08398-280259
65	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ನ್ಯಾಷನಲ್ ಕಾಲೇಜ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577201.	08182-223407, 221788
66	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಕಾಲೇಜ್, ತುಮಕೂರು-572105.	0816-2200306
67	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಕಮಲ ಬಾರ್ಕಿ ಕಾಲೇಜ್, ಕುಮಟಾ-581362, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	08386-222202, 222337
68	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಕೊಟ್ಟೂರಸ್ವಾಮಿ ಕಾಲೇಜ್, ಬಳ್ಳಾರಿ-583103.	08392-258434
69	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಎಂ.ಎಲ್.ಎಂ.ಎನ್. ಕಾಲೇಜ್, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577102.	08262-220314, 220230
70	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸೆಂಟ್‌ಆನ್ಸ್ ಕಾಲೇಜ್, ಮಂಗಳೂರು-575001, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	0824-2427360, 2444047
71	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿವೇಕಾನಂದ ಕಾಲೇಜ್, ಅರಸೀಕೆರೆ-573103 ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.	08174-232414, 231848
72	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶಂಕರೇಗೌಡ ಕಾಲೇಜ್, ಮಂಡ್ಯ-571401.	08232-220809
73	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶಾರದಾ ವಿಲಾಸ ಕಾಲೇಜ್, ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570004.	0821-2332137
74	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಓಂಕಾರಮಲ್ ಸೋಮಾನಿ ಕಾಲೇಜ್, ಕುವೆಂಪು ನಗರ, ಮೈಸೂರು.	0821-2543829, 2543337
75	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸೆಂಟ್ ಜೋಸೆಫ್ ಕಾಲೇಜ್, ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570012.	0821-2511992, 2415468
76	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಲ್ ಖಟೀಬ್ ಮಹಿಳೆ ಟಿಟಿಐ, ಕಾಟನ್‌ಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560053.	080-22870166

77	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆರ್.ವಿ. ಟಿಟಿಐ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-11.	080-26635935
78	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಎಸ್.ಎಲ್.ಎನ್. ಟಿಟಿಐ, ಕೋಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.	080-26704389
79	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸೆಕ್ರೆಟ್ ಹಾರ್ಟ್ ಟಿಟಿಐ, 4ನೇ 'ಟಿ' ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011.	080-26531564
80	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸೆಂಟ್ ತೆರೆಸಾ ಟಿಟಿಐ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560018.	080-26704529
81	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಫಾತೀಮ ಟಿಟಿಐ (ಮಹಿಳೆ), ಫ್ರೆಜರ್ ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560005.	080-32940285, 41251287
82	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮೈ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಟಿಟಿಐ, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560057.	080-23982105
83	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶರಣಹರಳಯ್ಯ ಟಿಟಿಐ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ-577522, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	08195-250001
84	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸರ್ವಸೇವಾ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಣೋದಯ ಟಿಟಿಐ ಮಲ್ಲಾಡಿಹಳ್ಳಿ, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ-577503.	08191-289524
85	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಟಿ.ಎಂ.ಎ.ಇ. ಸೊಸೈಟಿ ಟಿಟಿಐ, ಹರಪನ ಹಳ್ಳಿ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ-583131.	08398-280151
86	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಲ್ ಅಮೀನ್ ಅಂಜುಮನ್ ಉರ್ದು ಟಿಟಿಐ, ಕೀಳುಕೋಟೆ, ಕೋಲಾರ-563101.	08152-228057
87	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಚಿಲ್ಟನ್ ಎಜುಕೇಷನ್ ಸೊಸೈಟಿ ಟಿಟಿಐ (ಮಹಿಳೆ), ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577201.	08182-270597
88	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀ ಬಸವೇಶ್ವರ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಯಲ್ ಟಿಟಿಐ ಸಿದ್ದಗಂಗಾಮಠ, ತುಮಕೂರು-572104.	0816-2282244
89	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಗಂಗಾ ಟಿಟಿಐ, ಬಿ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು-572102.	0816-2254183
90	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಟಿಟಿಐ, ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ನಗರ, ತುಮಕೂರು-572107.	0816-2207122
91	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಟಿಟಿಐ, ತಿಪಟೂರು-572202, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	08134-253524
92	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಸವೇಶ್ವರ ಟಿಟಿಐ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587154.	08354-220485

93	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಕನ್ನಡ ಟಿಟಿಐ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ಅಂಚೆ, ಬೆಳಗಾಂ-590016.	0831-2458482
94	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೆ.ಎಲ್.ಇ. ಸೊಸೈಟಿ ಎಸ್.ಎನ್. ಬಸವನಾಲ ಟಿಟಿಐ, ಬೆಳಗಾಂ-590001.	0831-2463388
95	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮರಾಠಿ ಟಿಟಿಐ, ತಿಲಕವಾಡಿ ಬೆಳಗಾಂ-590006.	0831-2467982
96	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬೆನೋಸ್ಮಿತ್ ಟಿಟಿಐ, ಚರ್ಚ್ ಮಿಷನ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಬೆಳಗಾಂ-590016.	0831-2463434
97	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸೆಂಟ್ ಜೋಸೆಫ್ ಕಾನ್ವೆಂಟ್ ಟಿಟಿಐ, ಬೆಳಗಾಂ-590001.	0831-2432791
98	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಅಂಜುಮಾನ್ ಉರ್ದು ಟಿಟಿಐ ಇಂಡಿ-586209, ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.	08359-225526
99	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಎಸ್.ಎನ್. ಟಿಟಿಐ ಲಚ್ಯಾನ್, ಇಂಡಿ ತಾ.-586201, ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.	08359-230867
100	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವನಿತಾ ಟಿಟಿಐ, ಲೈನ್ ಬಜಾರ್, ಧಾರವಾಡ-580001.	0836-2440456
101	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜೆ.ಜಿ. ಟಿಟಿಐ, ವಿದ್ಯಾನಗರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ-580031.	0836-2373917
102	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾಪೀಠ ಟಿಟಿಐ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580021, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ..	0836-2374548
103	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಾಸಲ್ ಮಿಷನ್ ಟಿಟಿಐ, ಜ್ಯೂಬಿಲ್ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಧಾರವಾಡ-580001.	0836-2441731
104	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಎಸ್.ಜೆ.ಫಕೀರೇಶ್ವರ, ಚನ್ನವೀರಸ್ವಾಮಿ ಟಿಟಿಐ ಶಿರಹಟ್ಟಿ-582120, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	08487-242581
105	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೆ.ಎಲ್.ಇ. ಟಿಟಿಐ ಅಂಕೋಲ-581314, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	08386-231041
106	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶರಣ ಬಸವೇಶ್ವರ ಟಿಟಿಐ ಕನಕಮಡಗು, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು-583218, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	08391-212405
107	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಾಪಿಥೋನಿಯ ಟಿಟಿಐ (ಮಹಿಳೆ), ಕಂದನಾಡಿ ಅಂಚೆ, ಮಂಗಳೂರು-575002, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	0824-2247111
108	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ರೋಸಮಿಸ್ಟಿಕ್ ಟಿಟಿಐ, ಕೈಕಂಬ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಗಳೂರು-574151, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	0824-2258262

109	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸೆಂಟ್ ಆನ್ಸ್ ಟಿಟಿಐ, ಮಂಗಳೂರು-575001, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	0824-2410240
110	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸೆಂಟ್ ಜೋಸೆಫ್ ಕಾನ್ವೆಂಟ್ ಟಿಟಿಐ (ಮಹಿಳೆ), ಮಂಡ್ಯ-571401.	08232-221095
111	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಫರೋಕಿಯ ಟಿಟಿಐ, ಉದಯಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು-570019.	0821-2454238
112	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀಹರ ನಾರಾಯಣ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಎಜುಕೇಷನ್, ಕುವೆಂಪುನಗರ, ಮೈಸೂರು-570023.	0821-570023
113	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜೆ.ಎಸ್.ಎನ್. ಬಾಲಕರ ಟಿಟಿಐ ಚಾಮುಂಡಿಬೆಟ್ಟ, ಪೂಟ್ ಸೈಪ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	-
114	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜೆ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಟಿಟಿಐ ಸುತ್ತೂರು, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ-571129.	08221-232323, 232774
115	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜೆ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಮಹಿಳಾ, ಟಿ.ಟಿ.ಐ, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು- 570009.	0821-2544515
116	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಂಜಯಗಾಂಧಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಸಿಟಿಇ), ಹೆಬ್ಬಾಳ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560032.	<b>080-23537350, 23339377, 23631145</b>
117	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶ್ರೀ ಸರ್ವಜ್ಞ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ(ಸಿಟಿಇ), ಎಂ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040.	080-23354648, 23111242

ಸಹಿ/-  
ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಸಂ ಮತ್ತು ತ)

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ  
2005 ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಿ.ಎಸ್. ರಾಜಣ್ಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ), ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು	<b>080-26422293</b>
2	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ, ಡಯಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ.	9448999358, 080-28601343
3	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ.	9448999357, 080-23320311
4	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕೋಲಾರ.	9448999374, 08152-224744
5	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ದಾವಣಗೆರೆ.	08192-31156, 9448999367
6	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	08182270597, 9448999379
7	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ತುಮಕೂರು.	0816-2272929, 9448999380
8	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.	08194226076(0), 9448999365
9	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	08156-274948,
10	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ರಾಮನಗರ.	9448999498, 080-7273637
11	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಮೈಸೂರು.	0821-2446419, 9448999377
12	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಮಂಡ್ಯ.	9448999376
13	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಹಾಸನ.	9448999371, 0817223
14	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	9448999364, 08262-2222832

15	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಮಂಗಳೂರು, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999366, 0824-2493052
16	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕೂಡಿಗೆ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999373, 08276-278287
17	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಉಡುಪಿ	0820-2524271, 9448999381
18	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಚಾಮರಾಜನಗರ.	08226223001, 9448999363
19	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕಮಲಾಪುರ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.	08478221346, 09448999370
20	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೀದರ್.	0842-222360, 9448999361
21	ಡಯಟ್ ಬಳ್ಳಾರಿ	08392-241070, 9448999360
22	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಯರಮರಸ್, ರಾಯಚೂರು.	08532-251391, 9448999378
23	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಕೊಪ್ಪಳ	08539-270115, 9448999372
24	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಧಾರವಾಡ.	9448999368,0836-2791159
25	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಇಳಕಲ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999356, 08351-270396
26	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೆಳಗಾಂ.	9448999859, 0831-652016
27	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಕುಮಟಾ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	9448999382, 8386-223429
28	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಗದಗ.	9448999369, 08572123517
29	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬಿಜಾಪುರ.	9448999362, 08352270769
30	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಹಾವೇರಿ.	9448999372
31	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ	-
32	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	-

33	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕೋಲಾರ	-
34	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ದಾವಣಗೆರೆ	-
35	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ	-
36	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ತುಮಕೂರು	-
37	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	-
38	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	-
39	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಾಮನಗರ	-
40	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮೈಸೂರು	-
41	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಂಡ್ಯ	-
42	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಸನ	-
43	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	-
44	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಂಗಳೂರು	-
45	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕೊಡಗಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ	-
46	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಉಡುಪಿ	-
47	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚಾಮರಾಜನಗರ	-
48	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಮಲಾಪುರ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	-
49	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬೀದರ್	-
50	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬಳ್ಳಾರಿ	-

51	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯರಮರಸ್, ರಾಯಚೂರು	-
52	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕೊಪ್ಪಳ	-
53	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಧಾರವಾಡ	-
54	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇಳಕಲ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.	-
55	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬೆಳಗಾಂ	-
56	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕುಮಟಾ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	-
57	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗದಗ	-
58	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬಿಜಾಪುರ	-
59	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾವೇರಿ	-

ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಸಂ ಮತ್ತು ತ)