

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಇಲಾಖೆ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08156-274948

ಬಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ನಿಯಮ 4 (i) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

ಬಾರತ ಸರ್ಕಾರದ 2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - ಅನುಷ್ಠಾನ
ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,(ಡಯಟ್), ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ
ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,(ಡಯಟ್), ಜೂನಿಯರ್ ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ,
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಿಂಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಬಯಸುವವರು ರೂ 10/- ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಐಪಿಓ/ಡಿ.ಡಿ/ಚೆಕ್/ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ (ಸಮಂಜಸ ರಸೀದಿ
ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ
ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(i) (ಬಿ)(i): ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ(ಡಯಟ್) ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ 01-04-2009 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಡಯಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,(ಡಯಟ್), ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ವಿಳಾಸ : ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ,
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ : 10.00 ರಿಂದ 5.30
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08156274948
ಇ-ಮೇಲ್ : diet.cbpur@gmail.com

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಬಿ.ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	25050/18150-26925
2.	ವೆಂಕಟರಮಣಪ್ಪ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	17250/14050-25050
3.	ಎನ್.ಐ ಹೇಮಣ್ಣ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	17250/14050-25050
4.	ಹಸೀನಾ ಬೇಗಂ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	16800/14050-25050
5.	ಐ.ಅಶ್ವತ್ಥರೆಡ್ಡಿ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	17250/14050-25050
6.	ಸುಮಿತ್ರಾ ಬಾಯಿ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	16800/14050-25050
7.	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	14050-25050
8.	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	14050-25050
9.	ನಸೀನ್ ತಾಜ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	16000/11400-21600

10.	ಎನ್.ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	16000/11400-21600
11.	ಆರ್.ಕಾಮಾಕ್ಷಮ್ಮ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	16000/11400-21600
12.	ಎನ್.ಎನ್.ಪ್ರವೀಣ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	16000/11400-21600
13.	ಖಾಲಿ-12 ಹುದ್ದೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	11400-21600
14.	ಖಾಲಿ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	11400-21600
15.	ಖಾಲಿ	ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	11400-21600

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಕೆ.ಎಂ.ಜಯದೇವಯ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12000/10000-18150
2.	ಎಲ್.ಎನ್.ತ್ಯಾಗರಾಜ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	16400/10000-18150
3.	ಎಂ.ಓ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11400/7275-13350
4.	ಜಿ.ಎಸ್.ನರಹರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	8200/7275-13350
5.	ಟಿ.ನಾಗರಾಜ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	7625/5800-10500
6.	ಜಯಂತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	5900/5800-10500
7.	ಖಾಲಿ	ತಂತ್ರಜ್ಞರು	7275-13350
8.	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150
9.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರ ಅಪಿಕಾರರು	7275-13350
10.	ಖಾಲಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350
11.	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	5800-10500
12.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500
13.	ಜಯಮ್ಮ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6650/5500-9500
14.	ಎ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7800/5500-9500

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ (ಡುಬ್) ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ೧) ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ (೨) ಸೇವಾ ನಿರತ.

↳ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ, ಅಂತರ್ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ, ಸಮುದಾಯಭಾಗವಹಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

↳ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಳವಡಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ 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.

↳ ಕೇಂದ್ರಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕವು ವಹಿಸುವ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು 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. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಅನುದಾನಿತ ಡಿ.ಇಡಿ.ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಡಿ.ಇಡಿ.ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.

↳ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

↳ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು,

↳ ಡಯಟ್ 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.

➤ ಸಮನ್ವಯಸಮಿತಿ 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:

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

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಏಳು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ 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, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

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

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಪಾಲಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಯವ್ಯಯ/ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಆಡ್ವೀಕ್ಟಕರು , ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಡ್ವಿ.ದ.ಸ. ಗಳು

ಆಯವ್ಯಯ, ಖರ್ಚುಪೆಚ್ಚೆ, ತರಬೇತಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

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

ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು - ಜಿಲ್ಲಾ ಸಪನ್ಮೂಲ ಘಟಕ:

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

- ವಯಸ್ಕರ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ. ವಯಸ್ಕರ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಕುರಿತಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ವಯಸ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಕ್ಷರ ಮಿತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವಯಸ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಪೂರಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವುದು.

ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ :

ಡಿ.ಇಡಿ.ಕೋರ್ಸಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಘಟನೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಧ್ಯಾಪನಾರೂಡಿ, ಪಾಠಯೋಜನೆ,

ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಾವೇಶಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ-ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು, ಡಿ.ಇಡಿ.ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ-ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ವಿಷಯ ಸಂಪದೀಕರಣ ಪರೀಕ್ಷೆವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಅಧ್ಯಾಪನಾ ರೂಢಿ. ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಇತರ ಶಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಗಿಡಗಳ ಪೋಷಣೆ.

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

- ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಿಶು ಕೇಂದ್ರಿತ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿ.
- ಬಹುಮುಖಿ, ಚೈತನ್ಯ, ಚೈತನ್ಯ ತರಣಿ, ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ರಂಗಕಲೆ ಮತ್ತು ಸೌರಭ ತರಬೇತಿ ದಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ ಸಂಚಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳು, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಗತ್ಯ ಪಠ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಪೂರೈಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಹಪಠ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಡಯೂಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷದ ಡಿ.ಇಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ----- ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷದ ಡಿ.ಇಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ----- ಟ್ಪು ----- ಜನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವ ಮುನ್ನ 3 ತಿಂಗಳ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಡಿ.ಇಡಿ.ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರ 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.
- ↳ ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಹೊರಗಡೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತುರಿಸುವುದು.
- ↳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಅಂತರ್ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತುರಿಸಿ ಮತ್ತು
- ↳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧ್ಯಯನಮಾಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನಾಕಾರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾಕಾರ್ಯ.
- ↳ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ↳ ದೂರಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ↳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ↳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಗ್ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ↳ ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮುಂದಿನ ವ್ಯಾಸಂಗ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ↳ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ↳ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ↳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಇ.ಟಿ.ಶಾಖೆ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆ)

- ↳ ಐಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಾಲೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಘಟಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ↳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ.ಶಾಖೆಗೆ ದರಿಸುವುದು.
- ↳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ↳ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚ ರಹಿತ ಪಾಲೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತುರಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ↳ ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತುರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ↳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ↳ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು.

➤ ದೂರ ಸಂಪರ್ಕ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾನುಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜನೆ,

ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

➤ ಇತರ ಶಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

➤ ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ ;

➤ ಡಯಟ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ/ಸಂಸ್ಥಾಯೋಜನೆನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

➤ ಅನುಸರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ / ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಭೇಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

➤ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆ ಆಯೋಜನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ/ಬಿ.ಇ./ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

➤ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ತರಬೇತಿಯ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

➤ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

➤ ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

➤ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ತರಬೇತಿ- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ತರಬೇತಿ, ಶಾಲಾಬಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಸೇವಾ ನಿರತ, ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

➤ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ) ಕಛೇರಿಗಳ ಜೊತೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತಂತೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

➤ ಡಯಟ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಾಲೆಗಳ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

➤ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲಾ ನಕಾಶೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಯೋಜನೆನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತಗಾರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

- ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
 - ನಾಯಕತ್ವ, ಪ್ರೇರಣೆ, ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, UEE ಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
 - ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸ್ವಯಂಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತುರಿಸಿಕೊಡುವುದು.
 - ಸಂಖ್ಯಾತಕರು: ಇದು ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಸರಿಸಮನಾದ ಹುದ್ದೆ. ಇವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಸಿ.ಎ.ಡಿ.ಇ (ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಾಖೆ):**
- ಸ್ಥಳೀಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಿಕೆ, ಬೋಧನೆಗೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ತುರಿಸುವುದು. (ಉದಾ: ಸ್ಥಳೀಯ ಜಾನಪದ, ಸಂಪ್ರದಾಯ, ಹಾಡು, ಜಾತ್ರೆ, ಹಬ್ಬಗಳು, ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರ, ಭೂಗರ್ಭ ವಿವರಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಖನಿಜಾಂಶ, ಬುಡಕಟ್ಟು, ಇತ್ಯಾದಿ.)
 - ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಭೇಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಶಾಲೆ ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ.
 - ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ 1 ಮತ್ತು 2ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ತುರಿಸಿಕೆ.
 - ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಂಡಾರ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಚನೆ.
 - ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
 - ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯ.
 - ಕ್ರಿಯಾಸಂಶೋಧನೆ, ಅಂತರ್‌ಕ್ಷೇತ್ರಾಧ್ಯಯನ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಶಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರ.
 - ಉಪನ್ಯಾಸಕರು: ಹಿರಿಯಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ, ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು.
 - ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.

▷ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ

•

ಭೇಟಿ, ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ.

ಕಾರ್ಯಾನುಭವ ಶಾಖೆ :

▷ ಕಾರ್ಯಾನುಭವ ವಿಷಯ ದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ/ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಘಟಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

▷ ತರಬೇತಿಗಳ ಆಯೋಜಿಸುವಿಕೆ(ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ. ಮತ್ತು ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ)

▷ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಭೇಟಿ, ಡಿ.ಇಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗೆ ಭೇಟಿ.

▷ ಸಮುದಾಯಾಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಕ್ರೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

▷ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

▷ ಡಯಟ್ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಕೈತೋಟ/ಪಿರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

▷ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು.

▷ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಸಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ.

ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,

ii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ದಾಖಲೆಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

iii) ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯ ತರಬೇತಿ, ಕಲಿಕೆ.

ಡಯಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ:

⊙ ಜಿಲ್ಲಾ 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. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲ ಡಿಪ್ಲಮೊ
- ಇ. ವಿಶೇಷ ವ್ಯಾಸಂಗಗಳಾದ ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಂತಾದವು.
- Ⓝ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- Ⓝ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ- ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ.
- Ⓝ ಪಠ್ಯವಿಷಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲ ರಂಗಕಲೆಯಂತಹ ನವೀನ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ, ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ-ವೆಚ್ಚರಹಿತ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

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

- 1) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿರ್ಮಿತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 9449874381
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಡಯಟ್‌ನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಗವಾದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಅನುದಾನಿತ/ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.
- 2) ಶ್ರೀ ಟಿ.ಅಶ್ವತ್ಥರೆಡ್ಡಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು: -08156-274948
 ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಡಯಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- 3) ಶ್ರೀಮತಿ ಹಸೀನಾ ಬೇಗಂ:IFIC ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು -08156-274948

ಈ ವಿಭಾಗವು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಅನುದಾನದ ತರಬೇತಿಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ, RMSA ಸಂಬಂಧಿಸಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಪಿಕ್ ನೌಕರ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು. IED ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಡಿ.ಆರ್.ಜಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಜಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಶ್ರೀ ಟಿ.ಅಶ್ವತ್ಥರೆಡ್ಡಿ ಡಿ.ಆರ್.ಯು (ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಘಟಕ) :

ಈ ವಿಭಾಗವು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ತರಬೇತಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಷಯವಾರು ತಜ್ಞರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು

5) ಶ್ರೀ ಟಿ.ಅಶ್ವತ್ಥರೆಡ್ಡಿ.ಟಿ ಹಿ ಅಂಡ್ ಎಂ (ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ):

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು. ಸಂಸ್ಥಾ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಆರ್.ಇ.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಯೋಜನೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

6) ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟರಮಣಪ್ಪ ಹಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ (ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ):

ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ, ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜು ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ತರಬೇತಿ, ಡಿ.ಇಡಿಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ, ಸಿ.ಎ.ಸಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

7) ಶ್ರೀ ಎನ್.ಟಿ ಹೇಮಣ್ಣ ಇ.ಟಿ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ):

ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಗಳು - ಸಿ.ಎ.ಎಸ್.ಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು, ಆರ್.ಸಿ.ಇ, ಐಸಿಟಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ತರಬೇತಿಗಳು, ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

8) ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟರಮಣಪ್ಪ ಸಿ.ಎಂ.ಡಿ.ಇ (ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:

ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಲಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೋಶ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಒ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

9) ಶ್ರೀ ಎನ್.ಟಿ ಹೇಮಣ್ಣ ಡಬ್ಲ್ಯು .ಇ (ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ):

ಬೋಧನಾ - ಕಲಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿತ ತರಬೇತಿಗಳು, ಯೋಗ, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿಗಳು, ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ - 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು 4(1)(ಬಿ)(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇರುಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)ಡಯೆಟ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ. ಫೋ.ನಂ.08156-274948	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಂ.ಜಯದೇವಯ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಡಯೆಟ್ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ. ಫೋ.ನಂ.08156- 274948	ಶ್ರೀ ರಾಮರಾವ್.ಹೆಚ್.ಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬನಶಂಕರಿ, 3ನೇ ಹಂತ ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಡಯೆಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳು (ವಿಭಾಗವಾರು)

- ಅಧೀಕ್ಷಕರು: 1. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಎಲ್.ಎನ್.ತ್ಯಾಗರಾಜು
2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಕೆ.ಎಂ. ಜಯದೇವಯ್ಯ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು:

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1 ವಿಭಾಗ: ಶ್ರೀ ಎಂ.ಟಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ ಮೂರ್ತಿ ಪ್ರ.ದ. ಸಹಾಯಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ)

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ವಂಟಿನಾ ಬಿಡುಗಡೆ, ಅನುದಾನ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಛೇರಿಯ ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಖಜಾನೆ ಇರಸಾಲು, ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ತಃಖ್ತೆ, ಖಜಾನೆ ಟೋಕನ್, ನಿರ್ವಹಣೆ.

5. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ ಸೇವಾವಹಿಗಳು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾ, ಕಟಾವಣೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚಗಳ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೊಬೈಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಈಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2 ವಿಭಾಗ: ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಸ್. ನರಹರಿ, ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು

1. ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ, ನಗದು ವಹಿಗಳೂ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಅನುದಾನದಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣ.ಎ.ಓ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ (ಐ.ಇ.ಡಿ) ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು, ನೇಮಕಾತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು, ಐ.ಸಿ.ಟಿ, ಯೋಜನೆಯಡಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಉಸ್ತುಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು, ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ, ನಲಿ-ಕಲಿ, ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ, ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಆಡಳಿತ-1 ವಿಭಾಗ: : ಶ್ರೀ ಎಂ.ಓ. ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ ಮೂರ್ತಿ ಪ್ರ.ದ. ಸಹಾಯಕರು

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸೇವಾವಿವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ವೇತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಇಡಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದೂರುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡಿ.ಪಿ.ಇಡಿ/ ಡಿ.ಇಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಆಡಳಿತ-2 ವಿಭಾಗ: : ಶ್ರೀ ಟಿ. ನಾಗರಾಜ, ಡ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಇಡಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕದ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಡಿ.ಇಡಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯೂನತೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಕಛೇರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಧಾನ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಆಡಳಿತ-3 ವಿಭಾಗ: : ಅಪ್ಪ ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಂತಿ). ಡ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು

1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ಅಜೆಂಡಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5. ಕಛೀರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ-ಖುಣಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ದಾಸ್ತಾನು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು, ವಿಜ್ಞಾನೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಕಛೀರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ-ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು, ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟಿಂಗ ಯಂತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಪಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್)

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಯಟ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಕೆ.ಎಂ.ಜಯದೇವಯ್ಯ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08156-274948

ಆಯವ್ಯಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ
ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವರು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

4 (i)(ಬಿ)(v) : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ

ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು,
ಸೂಚನೆಗಳು, ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- 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
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳು.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.

16) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-05

17) KTPP Act -1999

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳು, ಪಾರದರ್ಶಕ ಕ್ಯಾಂಪ್- ಈ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ DSERT, NCERT, NIEPA, SSA, ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕನೀಡಬಹುದಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಆಧಿಕ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.	1) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2) ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ.	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು,	2) ಜ್ಞಾಪನಗಳು,
3) ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.	3) MCE/KFC,	3) ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಾಖಲೆಗಳು,
4) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.	4) ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಾಖಲೆಗಳು,	4) ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಗಳು,
5) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ,	5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ,	5) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು,
6) ಅಂಚೆಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ,	6) ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ	6) ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕಗಳು
7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು,	7) ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲು ಸಹಿ ವಹಿ.	7) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ,
8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ,	8) ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ,	8) ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ,
9) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ	9) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.	9) ಡಯಟ್/ಸಿಟಿ ಇ ಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.
10) ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ/ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ.		
11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು		

4 (i)(ಬಿ)(vii): ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗಳು:

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (i)(ಬಿ)(viii) :ಅಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ 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:

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯದು ಅಗ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು:-

ಡಯಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪಿ.ಎಸ್.ಇ.ಇ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಿಎಸಿ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಡಯಟ್ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವರು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಡಯಟ್ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವರು. ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿಎಸ್.ಇ.ಇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 50 ಸರ್ಕಾರಿ ಸೀಟುಗಳು ಇದ್ದು ಡಿ.ಇಡಿ ಪ್ರಶಿಷ್ಟಾಧಿಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇದ್ದು 80 ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಸೆಲ್ ಘಟಕದಿಂದ ತುಂಬಲಾಗುವುದು. 16 ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಇದ್ದು ಪ್ರತಿ ಕಾಲೇಜುನಲ್ಲಿ 25 ಸರ್ಕಾರಿ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಸೆಲ್ ಘಟಕದಿಂದ ತುಂಬಲಾಗುವುದು.

2. ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ:-

ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಐ.ಎಫ್.ಐ.ಸಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ ಮಾಡಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

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

ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ,	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 ಮಂಡಿಸುವುದು ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ

ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- 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 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳು.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳು.

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳು, ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾರ್ಡ್ - ಈ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ DSERT, 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
12) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಚರಾಸ್ತಿ	10) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.	10) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

<p>ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>13) ಪತ್ರಗಳ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ.</p> <p>14) ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.</p> <p>15) ವಿಷಯ ನಿವಾರಣೆಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.</p> <p>16) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.</p> <p>17) ಅಂಚೆಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.</p> <p>18) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.</p> <p>19) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ.</p> <p>20) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ</p> <p>21) ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ/ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ.</p> <p>22) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು</p>	<p>11) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.</p> <p>12) MCE/KFC,</p> <p>13) ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಾಖಲೆಗಳು.</p> <p>14) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>15) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ</p> <p>16) ಬಿಲ್ಲ ಮೇಲು ಸಹಿ ವಹಿ.</p> <p>17) ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ.</p> <p>18) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.</p>	<p>11) ಜ್ಞಾಪನಗಳು.</p> <p>12) ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಾಖಲೆಗಳು.</p> <p>13) ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಗಳು.</p> <p>14) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.</p> <p>15) ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕಗಳು</p> <p>16) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.</p> <p>17) ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.</p> <p>18) ಡಯಟ್/ಸಿಟಿ ಇ ಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.</p>
--	--	---

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

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

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

ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್

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

ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್ ರಚನೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಪದನಾಮ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ವಿಭಾಗೀಯಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು (ಡಯಟ್)	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
4	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸದಸ್ಯರು
5	ಇಬ್ಬರು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು ೧)----- ೨)-----	ಸದಸ್ಯರು
6	ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	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 ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಸದಸ್ಯರು
13	ಟಿ.ಟಿ.ಐ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸದಸ್ಯರು
14	ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಕ್ರೀಡಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು

ಪರಿಷತ್ತು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೂರು ಭಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ರೂ.25,000/- ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅಗತ್ಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ .