

ಒಡಿಸಾ ಸರ್ಕಾರ

ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ೧೫೬೦೨/ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇ

ದಿನಾಂಕ: ೦೬/೦೭/೨೦೧೨

VI--ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇ-(ಬಿ)-೭೯/೨೦೧೨

ಇವರಿಂದ,

ಶ್ರೀಮತಿ ಉಶಾ ಪಾಧೀ, ಐಎಎಸ್
ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಗೆ,

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಎಮ್‌ಇ (ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇಲಾಖೆಯ
ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ದಿನಾಂಕ ೧೮.೫.೨೦೧೨ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೧೯೪೦/ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇ
ನ ಮೂಲಕ ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ(ಬ್ಲಾಕ್)
ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥಿಸಲು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಕಂಡ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು
ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

*** ಕ್ಷೇತ್ರ (ಬ್ಲಾಕ್) ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು**

೧೦.೦೩.೨೦೧೨ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ೩೨೭/ಎಸ್ ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇಗೆ
ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ೧೬೩ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು
ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ
ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಆಯಾಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ
ವರದಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು(ರಿಪೋರ್ಟ್).

* ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

೨೦.೦೫.೨೦೧೨ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಜ್ಞೆ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೨೮೯೬/ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇ ನ ಪ್ರಕಾರ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ ೨೦೪ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ೧೬೨ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಲೆಕ್ಟರ್ ಅವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಉಳಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಿಇಓ ಇರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

* ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಈಗಿರುವ ಡಿಬ ಕಛೇರಿಗಳೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಳಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಬಿಆರ್‌ಸಿಸಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಡಿಪಿಸಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ನಂತರ, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

* ದಾಖಲೆಗಳು

ಶಿಕ್ಷಕರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಆಯಾಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈಗಿರುವ ಡಿಬ ಕಛೇರಿಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಗಳು ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದ್ದರೂ ಅವು ಭವಿಷ್ಯದ ಪರಾಮರ್ಶೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೂ ನೊಡಲ್ ಕಛೇರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

* ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆ

ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸಲು ಬೇರೆ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

* ಕೆಲಸದ ಪಟ್ಟಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾವು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿ.ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಮೆಮೊ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೫೬೦೨/ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇ

ದಿನಾಂಕ: ೦೬/೦೭/೧೨.

ಇದರ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅಡಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಎಂಇ ಇಲಾಖೆ/ ಎಸ್‌ಪಿಡಿ, ಓಪಿಇಪಿಎ/ ಎಸ್‌ಪಿಡಿ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ(ಓಎಂಎಸ್‌ಎಂ)ಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ, ಒಡಿಸಾ, ಬಿಬಿಎಸ್‌ಆರ್ ಇವರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಮೆಮೊ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೫೬೦೪/ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇ

ದಿನಾಂಕ: ೦೬/೦೭/೧೨.

ಇದರ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅಡಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಪಿಸಿ, ಎಎಸ್‌ಎ/ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಡಿಓ /ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಡಿಐ/ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಮೆಮೊ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೫೬೦೫/ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಇ

ದಿನಾಂಕ: ೦೬/೦೭/೧೩.

ಇದರ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅಡಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಎಮ್‌ಇ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೋಶ ಇವರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಅನುಬಂಧ-1

**ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನಂತರ ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಎಂಇ ಇಲಾಖೆಯ
ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

(A) ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ (ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಎಮ್‌ಇ) ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

(B) ತನಿಖೆ

- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯನ್ನೂ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಿಎಸ್‌ಇ(ಓ) ನೀಡಿರುವ ಅನುಮತಿ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಆತನು ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನೂ/ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ತನ್ನ ಕೆಳಗಿರುವ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಸುಧಾರಿಸುವಿಕೆ ಹೇಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯಲು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಕ್ಷೇತ್ರ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಾಗ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬಹುದು.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕ, ಯುಸಿ ಗಳು, ಪಿಂಚಣಿ ಕೇಸುಗಳು, ಇನ್ನಿತರ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(b) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ

- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ಅನುದಾನಿತ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ಅನುದಾನಿತ ಮದ್ರಸಾ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಕೃತ ತೊಲ್ಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಮೂಹ ಶಿಕ್ಷಣ, ಎಂಡಿಎಂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಆರ್‌ಟಿಇ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಇವೆಲ್ಲದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು (ಓಇಎಸ್-II ಮತ್ತು ಸೀನಿಯರ್ ಎಸ್‌ಇಎಸ್) ಇವರುಗಳ ಸಿಸಿಆರ್ ಗಳನ್ನು ಅವರೇ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧನಾ ಮತ್ತು ಬೋಧನೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಅವರೇ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು, ಶಿಸ್ತನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು ಆತನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಡೆಯೆಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು.

- ❖ ಶಾಲೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆ.
- ❖ ಶಾಲೆ, ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ.

- ಖಾಸಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಿ(ಏಜಿಂಟ್) ಆಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವಜಾಮಾಡುವಂತೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಿಂದ

ತೆಗೆಯುವಂತೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಆತನಿಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಖಾಸಗಿ ಆಡಳಿತದಡಿ ಇರುವ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ನೌಕರಶ್ರೇಣಿ(ಕೇಡರ್) ಅನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಇನ್ನೆಲ್ಲಾ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಂತ್ರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು, ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು (ರಾಜ್ಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ವಲಯದ ಶ್ರೇಣಿ ನೌಕರರಾಗಿರುವ ಬದಲು, ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೌಕರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಯ ಮೂರನೇ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೆಯ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಕೇಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ವಿತರಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಂಡಿಎಂ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಸಿಐ ಗೆ ಅಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಿಇಟಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಬಿಇಟಿಗಳು, ಡಿಡಬ್ಲ್ಯುಟಿ, ಡಿಐಇಟಿ/ಡಿಆರ್‌ಸಿ ಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಬಿಇಟಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯ

ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು.

- ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆತನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ಛ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ

- ಡಿಇಓ (ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ) ಅವರು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಎಂಡಿಎಂ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಎಸ್‌ಸಿಇಆರ್‌ಟಿ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಟಿಇ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಸಿಇಆರ್‌ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬೆಂಬಲ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿಐಇಟಿ/ಡಿಆರ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಮನ್ವಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ಜ) ಹಣಕಾಸು

- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೂರನೆಯ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೆಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು.
- ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ನೀಡಲು ಅವರು ಡಿಡಿಓ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಡಿಇಓ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಎಜಿ (Accountant General (ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್)) ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಹಣಕಾಸು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ನಡೆಯುವ ತ್ರಿಕೋಣ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪಿಎಸಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ)

ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಯಿತೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಆತನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು, ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಲು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮುಣವಿಮೋಚನೆ ಮಾಡಲು, ಯುಸಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆತನೇ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(e) ಇತರೆ

- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಶಿಕ್ಷಣದ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೂ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರು.
- ಆತನಿಗೆ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಆತನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(B) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಒಬ್ಬ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಎಂಡಿಎಂ, ಸಮೂಹ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರ್‌ಟಿಇ- ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಂಡರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉಳಿದ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಹಂಚಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಆತನ ಪ್ರಚಲಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೋಚರ್, ಬಿಲ್

ಮತ್ತು ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್‌ಗಳ (ವೇತನ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಗಳ) ಪ್ರತಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೂ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಅದೇನಿದ್ದರೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿಯೂ, ಆದಷ್ಟೂ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲೇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬೇಕು.

- ಡಬಲ್ ಲಾಕ್ ಒಂದು ಬೀಗದ ಕೈಯನ್ನು ಈತನೇ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಇನ್ನೊಂದು ಹೆಡ್‌ಕ್ಲರ್ಕ್(ಮುಖ್ಯ ಗುಮಾಸ್ತ)/ಅಕೌಂಟೆಂಟ್(ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಕ್ಷಕ)ನ ಬಳಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ) ಇವರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮತ್ತಿತರ ಕೆಳಗಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೂರನೇ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರಲ್ಲರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಸು(ಪ್ರಕರಣ)ಗಳು ಇವರ ಮೂಲಕವೇ ಹಾದು ಹೋಗಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್‌ಎಫ್‌ಎ ಮತ್ತು ಒಡಿಸಾದ ಎಜಿ(ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್)ರ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಎತ್ತ ಬಹುದಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ, ಹಣಕಾಸು ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಯುಸಿ (ಖರ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿಗೂ ಆತನೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಡಿಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಹೇಗೆ ಮುಂದುವರೆದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆತ ಹೊಣೆಗಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರದ ಡೈರಿ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ಅ) ಕ್ಷೇತ್ರ (ಬ್ಲಾಕ್) ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸದ ಪಟ್ಟಿ

೧. ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮತ್ತು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ(ಪುರಸಭೆ)/ ಎನ್‌ಎಸಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಎಂಡಿಎಂ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

(a) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ

- ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು(ಹೆಡ್‌ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್) ಇರುವಲ್ಲಿನ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರ ಇರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ, ಅರ್ಹತೆಯ (ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ) ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಾ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲ್ಪಡುವುದಕ್ಕೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮೂರು ಹಂತದ ಪಿಆರ್‌ಐ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಡಿಪಿ‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಆರ್‌ಟಿಇ-ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಲಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆರ್‌ಟಿಇ-ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ ಮತ್ತು ಎಂಡಿಎಂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಜಾರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಟ್ಟ-V, ಮಟ್ಟ-IV, ಮತ್ತು ಮಟ್ಟ-III ರ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಕಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ,

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ, ಗಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದೂಟಕ್ಕೆ ನೊಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಬಿಆರ್‌ಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಸಿಸಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಿಆರ್‌ಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಸಿಸಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಬಿಆರ್‌ಸಿಸಿ, ಸಿಆರ್‌ಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿಆರ್‌ಸಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಂಡಿಎಂನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ(ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಸಿ) ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಡಿ‌ಸಿ)ಗಳ ರಚನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮೊದಲಾದ ಆರ್‌ಟಿಇ-ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಎ ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆ.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಬೈಸಿಕಲ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಅವರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತಕ್ಕೆ (ರಾಶನಲ್ಯೆಸೇಷನ್)ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗೆ ಯಾವ ತೊಂದರೆಯೂ ಇಲ್ಲದೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಬಿಇಓ ಅವರು ಸಹಾಯಕ ಬಿಇಓಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಬೇಕು.
- ಅವರು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೋಧಕ, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.

(b) ತನಿಖೆ

- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ/ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯಿನಿಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಬಿಇಓ ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತ ತೋಲ್‌ಗಳು, ಮದ್ರಸಾಗಳು, ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು ಅವರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸ್ವತಃ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಪ್ಪದೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತನ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ತನಿಖೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಆರಂಭವಾದ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನಿರಾಕರಣೆ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಲು ಅವರು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಅವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ್ದಲ್ಲದೆ, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮೂಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು, ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವರು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆರ್ಟಿಇ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ಛಿ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ

- ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವರು ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಇವುಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆತ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಡಿಬಿಇಟಿ/ಟಿಟಿಐಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಡಿಬಿಇಟಿಗಳ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು, ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗೆ ಆರ್‌ಟಿಇ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎನ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು, ರಿವಾಜುಗಳನ್ನು ಅವರು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ಜ) ಹಣಕಾಸು

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಎಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಅವರು ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ಡಿಡಿ (ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್‌ಬರ್ಸಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್) ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಇಓ ಅವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗಿನ ಬಿಆರ್‌ಸಿಗಳು, ಸಿಆರ್‌ಸಿಗಳು, ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ನ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಕಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯಕರು, ಗಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯಕರು ಇವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಅವರು, ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಎಮ್ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ಡಿಡಿಓ ಆಗಿರುವ ಯುಎಲ್‌ಬಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಓ ಅವರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಹಣತೆಗೆಯುವ, ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಿಡು ಅವರು ಎಬಿಡು ಅವರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡಬಾರದು.
- ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳ, ರಜೆ, ಜಿಪಿಎಫ್ ಅನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ನೌಕರರು, ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರಿಗೆ ಜಿಪಿಎಫ್ ನಿಂದ ಭಾಗಶಃ ಅಂತಿಮ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಆತನೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ತನ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಎನ್‌ಡಿಸಿ ನೀಡಲು ಆತನೇ ನೊಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಬಜೆಟ್ ರಚನೆಗೆ, ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನ, ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಣದ ಸೂಕ್ತ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗಿನ ಲೆಕ್ಕ ಸಾಮರಸ್ಯಕ್ಕೆ, ಯುಸಿ ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ, ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆತನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ತನ್ನ ನಮೂದನ್ನು ವೋಚರ್, ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್ (ವೇತನ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ)ಗಳೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ, ಎಂಡಿಎಂ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಬಿಡು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಬಿಡು - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುವವರೇ ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು- ಅದನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.
- ಬಿಡು ಕಛೇರಿ ಮತ್ತಿತರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಯುಸಿ ಗಳು, ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತಿತರ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು ಇವೆಲ್ಲವುಗಳಿಗೂ ಅವರೇ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(e) ಇತರೆ

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಆರೋಗ್ಯ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆರ್.ಡಿ ಎಚ್ ಅಂಡ್ ಯುಡಿ, ಪಿಆರ್ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಇರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು, ಬಿಆರ್‌ಸಿಸಿಗಳು, ಸಿಆರ್‌ಸಿಸಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ಸೇರಿ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕ ಬಿಇಓಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸಭೆಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(D) ಸಹಾಯಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸಹಾಯಕ ಬಿಇಓ ಅವರು ಬಿಇಓ ಅವರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು

- ಬಿಇಓ ಅವರು ನೀಡಿದ ಡಿಡಿಟ್ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅವರು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಡಿಇಓ/ಬಿಇಓ ಅವರುಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಶಾಲೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖೆಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಬಿಇಓ ಅವರಿಗೆ ಎಂಡಿಎಂ, ಸಮೂಹ ಶಿಕ್ಷಣ, ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಬಿಇಓ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಆರ್ಟಿಇ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

List of Abbreviations

1. S& ME	School and Mass Education
2. DEO	District Education Officer
3. BEO	Block Education Officer
4. DI	District Inspector / Deputy Inspector of Schools
5. BRCC	Block Resource Centre Coordinator
6. DPC	District Project Coordinator
7. DDO	Drawing and Disbursing Officer
8. SPD	State Project Director
9. OPEPA	Odisha Primary Education Program Authority
10. RMSA	Rashtriya Madhyamik Shiksha Abhiyan (National Mission for Secondary Education)
11. OMSM	Odisha Madhyamika Shiksha Mission
12. BBSR	Bhubaneswar
13. SSA	Sarva Shiksha Abhiyan
14. BSE	Board of Secondary Education
15. UC	Utilisation Certificate
16. MDM	Mid-day Meal Programme
17. RTE	Right to Education
18. CCR	Confidential Character Roll
19. OES	Orissa Education Service
20. Sr,SES	Sr Supplemental Educational Services
21. FCI	Food Corporation of India
22. DWO	District Welfare Officer
23. DIET	District Institute for Education and Training
24. DRC	District report Card
25. SCERT	State Council of Educational Research and Training
26. PAC	Public Accounts Committee
27. LFA	Local Fund Audit
28. DC	Detailed Contingent Bills
29. NAC	Notified Area Council
30. CRCC	Cluster Resource Centre Coordinators
31. SMC	School Managing Committee
32. SMDC	School Management Development Committee
33. TTI	Teacher Training Institute
34. GPF	Government Provident Fund
35. NDC	No Demand certificate
36. RDH&UD	Rural Development, Housing & Urban Development
37. PR&Works	Panchayati Raj