ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿ... (ವೃತ್ತಿ)
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ1(3)ವೃಶಿ.ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ.25/2002-03

ದಿನಾಂಕ: 28-02-2003

ಸು ತ್ತೋ ಲೆ

ವಿಷಯ: ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1.ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ/10/ಡಿಪಿಐ/97, ದಿನಾಂಕ: 12-07-1999.
2.ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ/183/ಡಿಪಿಐ/99 ದಿನಾಂಕ: 28-04-2000.
3.ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ/104/ಡಿಪಿಐ/2001 ದಿನಾಂಕ: 02-11-2001.

-&&&-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 12-07-99 ರ ಪ್ರಕಾರ (ಉಲ್ಲೇಖ-1) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ 27 ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವೃಂದದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರ-02 ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜನೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ-02 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಬಡ್ತಿ ನೀಡಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಈ ವೃಂದಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ರಚಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು / ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ)

(ಆ್ಯಂಟನಿ ಮೆಂಡೋನ್ಸಾ)
ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ.

ಇವರಿಗೆ:-

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ., ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
7. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ.
8. ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ.
9. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ.
10. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು - ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ.
11. ಅಧೀಕ್ಷಕರು - ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ.
12. ಜ್ಞಾಪನ ಕಡತ / ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

SV\\Type5\d\Est 1\21334.dot

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಅನುಬಂಧ " ಅ "

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ (ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ) ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ)

1 ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 15 ದಿವಸಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು / ವಲಯವಾರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ /ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಭೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳೊಂದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಟ 15 ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೇಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

2 ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಸದರಿ ಶುಲ್ಕ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

3 ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖರೀದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಆಯಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು

4 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ / ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ / ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುವ / ಆಗುವ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾಯಂ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

5 ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ / ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ " ಶಾಲಾ ನರ್ಸರಿ " ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

6 ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾಠದ ಯೋಜನೆ, ದಿನಚರಿ ಬೋಧನಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾಠದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

7 ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ರೇಷ್ಮೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ಟೈಲರಿಂಗ್ (ಹೊಲಿಗೆ) ಶಿಕ್ಷಣ, ಮರಗೆಲಸ ಶಿಕ್ಷಣ, ನೇಯ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಂತಾದ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.

8 ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ / ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಡಯಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ / ಸಿಟಿಯು ಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು / ಧಾರವಾಡಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಶೋಧನ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರುಘಟ್ಟ, ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನ ಸಂಸ್ಥೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಿಸಿಆರ್.ಬಿ ಮುಂತಾದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

9 ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ/ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲಾ ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವನಮಹೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10 ನೂತನ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (**S.U.P.W**) ವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ / ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗಳಿಕೆ (**Earn while you learn**) ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.

11 ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

(ಕರಡು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)

(ಆಂಟನಿ ಮೆಂಡೊನ್ಸಾ)
ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)
ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ

SV\\Type5\d\Est 1\19070_03(2).doc

ಅನುಬಂಧ " ಆ "

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇವರು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 5 ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
6. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ – " ಇ "

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

1. ಇವರುಗಳು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಇವರುಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾದರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
5. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಕರಡು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)

(ಆಂಟನಿ ಮೆಂಡೋನ್ಸಾ)
ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ