

3) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು (ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (iii) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005)

1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು (ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಯೋಜನೆ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ/ಆಡಳಿತ):

ದಾಖಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹಾಲಿಯಿರುವ ಕಡತಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಫಾಲೋ ಅಪ್ ಆಕ್ಷನ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

ಅವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿಷಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು.

3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ/ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4. ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೈಗಾರಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ ರವರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.

5. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

ಅ) ಉಪನ್ಯಾಸಕರು
ಆ) ಭೋಧಕರು

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ 03 ತಿಂಗಳು, 06 ತಿಂಗಳು, ಮತ್ತು 01 ವರ್ಷದ ತರಬೇತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

6. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.