



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
[ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ]

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಎ11, ಸಾಶಿಇ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು01/2014-15

ದಿನಾಂಕ:19.06.2014

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರ

ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ-22 ರನ್ವಯ ಕಛೇರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(1) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಾ.ಶಿ.ಇ., ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿ ಇದರ ಅಧೀನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1
2	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1	1
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
4	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	6	6
5	ದೈ.ಶಿ.ಸಂಯೋಜಕರು	1	1
6	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	5	5
7	ಸಿ. ಸಿ .ಟಿ	1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
8	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	3	3
9	ವಾಹನಚಾಲಕರು	1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
10	ಡಿ ದರ್ಜೆ	2	2

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(II) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಇವರು ಎ ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ .

2. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು : ಇವರು ಬಿ ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವರು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ತರಭೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಭೇತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವರು.

3 ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು: ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ , ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ , ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಭೇಟಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಬೇಟಿ ಇರುತ್ತದೆ.

4. ಪ್ರತ್ಯಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಇವರು ಬಿ ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

5 ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಇವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

6 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಆಮದು , ರವಾನೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಖರ್ಚಿನ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಸಿ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ , ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ , ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತ:ಖ್ತಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭಾ ನಡವಳಿ ರೂಪಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

7. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಿತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

8. ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು: ಕಡತ ಟಿಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು.

9. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ. ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ

4(i) ಬಿ (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿರ್ಮಾನ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವರ ಆದೇಶ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕೆಳವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾದ ಯೋಜನೆಗಳನುಸಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಾದ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗನುಸಾರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಸರ್ಕಾರಿ & ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಪ್ರತಿಭಾ ಅನ್ವೇಷಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಿ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಜನತೆಯ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
9. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ , ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

11.ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ,ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವರು.

12. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

2.ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- 1.ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಮುದಾಯ, ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಗೆ(ಪರ್ಯಾಯ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.)
- 2.ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಡುವೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ .
8. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
9. ರಜೆ ಹೋಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು.
10. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ವೇಳೆಗ ಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11.ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನ & ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 12.ಶಾಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನದ ಅನುಪಾಲನೆ.
13. ಗುಚ್ಚ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಜನವಸತಿ ಯೋಜನೆ,ಶಾಲಾ ನಕ್ಷೆ, ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

- 1.ನಾಡಗೀತೆ,ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆ,ರಾಷ್ಟ್ರದ್ವಜಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತ ಸೇವಾ ದಳದ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾತ್ವಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
2. ಶಾಲೆಗಳ ಆಟದ ಮೈದಾನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ,ಬ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4.ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಾಲೆಗಳ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ) ಭೇಟಿ /ತಪಾಸಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಣ,ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ,ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮದ ಬೋಧನೆ , ಪರೀಕ್ಷೆ,ಕ್ರೀಡಾ ತರಬೇತಿ,ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇದರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹೋಬಳಿ(ವಲಯ) ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಧ್ಯ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟ ಸಂಘಟನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ,ಜಮೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7.ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳಿಗೆ ತಂಡವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ತಂಡಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಿಸುವುದು.
- 9.ನಾಡ ಹಬ್ಬ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ.
- 10.ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- 11.ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
12. ಕ್ರೀಡಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು.

13. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- 1.ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
3. ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- 4.ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ
- 5.ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಡಿಡಿಟಿ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-4

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಯಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ
1	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ/ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಐ.ಜಿ.ಐ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	10/15/20/25/30 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಐ.ಜಿ.ಐ	30 ದಿನಗಳು
3	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಐ.ಜಿ.ಐ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
4	ಗಣಕ/ಪರಿವರ್ತಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್.	30 ದಿನಗಳು

		ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	
5	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
6	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
7	ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
8	ವಾಹನ ಖರೀದಿ/ಜಿಪಿಎಫ್ /ಕೆಜಿಐಡಿ/ಕಂಪೂ ಯಿಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮುಂಗಡಗಳು	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
9	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ವರದಿ ನೀಡಿದ ನಂತರದ 30 ದಿನಗಳು
10	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
11	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	10 ದಿನಗಳು
12	ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ	30 ದಿನಗಳು

	ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಬಿ.ಜಿ.ಟಿ	
13	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಬಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
14	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಬಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
15	ಬಾಕಿ ವೇತನ ಮರುಪಾವತಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಬಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
16	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ/ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ/ಬಿ.ಜಿ.ಟಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು
17	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30 ದಿನಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-5

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆ,
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.**

[ಭಾಗ(1)(ಬಿ)(V) & (vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಪರ್ಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು /
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಿರುವ
ಮಾಹಿತಿಗಲನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್

ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ

ಕ.ಸಾ. ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.(ಕಾಂಡ್ಯಾಕ್ಟ್ ರೂಲ್)

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ-2000

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-6

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು
ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.**

[ಭಾಗ 4(1) ಬಿ v (i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

**ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.**

- 1) **ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು** ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ , ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು.
- 3) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಶಾಲೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆ (ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಗತ್ಯತೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು (ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ವರದಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು)
- 5) ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಪದವಿಧರ ಶಾಲಾ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಪ್ರೊ.ಶಾ.ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರವಾಸ / ದಿನಚರ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- 7) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮು.ಶಿ. ಯವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 9) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಬಿಸಿಯೂಟ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.

- 10) ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಉಚಿತ ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಉಚಿತ ಬೈಸಿಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಆಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 11) S.S.L.C. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 12) ಸರ್ಕಾರ, ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಬರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿನೋದ ಜಿ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮೊ.ಸಂಖ್ಯೆ: 9195688850

- 1) ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಹಿತ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ನಮೂದಿಸಿ ಇಂದಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ / ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ರುಜು
- 4) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 5) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ದೂರವಾಣಿ ವಹಿ, ಚಲನ ವಹಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಇಲಾಖೆಯ/ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗಳ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 7) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ
- 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ/ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣ
- 9) ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್.ಇ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಮೊ.ಸಂ: 9448181262

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಟೋಕನ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ/ಎ.ಜಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ಆಯುಕ್ತರು-ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿ/ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ/ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ/ಮುಂಗಡ ವಹಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ಅಪೀಲುಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಇ/ಆರ್.ಟಿ.ಐ/ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ/ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
8. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಡಿದ ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣಾ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ, ವ್ಯಾಸಂಗ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಕನ್ನಡ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲು ರುಜು
10. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಮೂಲ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
11. ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
12. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ - ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು = ಎ1 ಶಾಖೆ
ಮೊ.ಸಂ.:9480145228

1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆರ್.ಟಿ.ಐ/ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು/ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕಂಪದ ಆದಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ವರದಿ- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 2ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮಾಹೆವಾರಿ ಅನ್ವಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 1 ನೇ ತಾರೀಖಿಗೆ ಮಾಹೆವಾರಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
7. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು,

ನಗರ-1
ನಗರ-2
ಕರ್ತಿಕೆರೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇನಕಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು= ಎ9 ಶಾಖೆ
ಮೊ.ಸಂ:9481624222

1. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ಪಿ.ಯು.ಸಿ./ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/8-9 ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ / ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು/ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಸೇವಾಭತ್ಯೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ದೂರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ RTI /ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕಂಪದ ಆದಾರಿತ
7. ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು,

ಅಲ್ಲಂಪುರ
ಮರ್ಲೆ
ಆಲ್ಲೂರು
ಎಂ.ಬಿ.ಹಳ್ಳಿ

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ಸತೀಶ್ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು= ಎ8 ಶಾಖೆ
ಮೊ.ಸಂ:9449701172

1. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಭಾಷಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
4. ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ದೂರುಗಳು
5. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ
6. ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ/ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ನ್ಯಾಯಾಲಯ/RTI ನಿರ್ವಹಣೆ./ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಐ.ಸಿ.ಟಿ. ಫೇಸ್ 1,2,3 ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಟೋಕನ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
11. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಶ್ರೀ. ಮೊಗಯ್ಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಎ2/ಎ4 ಶಾಖೆ
ಮೊ.ಸಂ:

1. ಕಚೇರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ(ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ / ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು, ಕಚೇರಿ ವಾಹನ ಇಂದನ ವೆಚ್ಚ / ದುರಸ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ತ:ಖೈ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ,ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಬಾವುಟಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ/ಚಾತಿ/ಹೆಸರು/ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಪಂಚ ಸೌಲಭ್ಯ ಭೂದಾನ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮಳೆ ಕೊಯ್ಲು ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ(62 ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

10. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನೇಮಕವಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ / ಗ್ರಾಮೀಣ ಕನ್ನಡ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
11. ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್ / ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಐ.ಟಿ ಕ್ಲಿಬ್/ಅಣಕು ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಬಿಇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಅನುಪಾಲನೆ
12. ನ್ಯಾಯಾಲಯ/RTI ನಿರ್ವಹಣೆ./ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ/ಬೈಸಿಕಲ್
13. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
14. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಹಿರೇಗೌಜ
ಮಲ್ಲೇನಹಳ್ಳಿ
ವಸ್ತಾರೆ
ಕಳಸಾಪುರ

ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಪ್ಪ , ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- ಎ11 ಶಾಖೆ
ಮೊ:-8861939121

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
2. ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಕಚೇರಿಯ ಇಂದಾ / ಗೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನು / ಖರ್ಚು ಉಳಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಈ ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ , ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ/ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು/ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಸೇವಾಭತ್ಯೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ದೂರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ RTI ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕಂಪದ ಆದಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಪಿ.ಪಿ.ಸಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಶ್ರೀ ವಹೀದ್ ಅಹಮದ್ , ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -ಎ3 ಶಾಖೆ
ಮೊ.ಸಂ:9008922758

1. ಕುವೆಂಪು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ RTI ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ/ಸಮ
ವಸ್ತ್ರ/ನೋಟ್‌ಬುಕ್/ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್/ಶಾಲಾಬ್ಯಾಗ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಂಕಿ
ಅಂಶ/ವರದಿ/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಜಿಲ್ಲಾ / ರಾಜ್ಯ/ ರಾಷ್ಟ್ರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಆವತಿ

ಶ್ರೀ ಧರ್ಮಪ್ಪ- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು= ಎ7 ಶಾಖೆ
ಮೊ:-8147402867

1. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಚೇರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ಪಾಲಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ , ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರ ಟಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಡಿ.ಗಳ ಅನುಮೋದನೆ.ಕಡತ
ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು
ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

5. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 25 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಆಹಾರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ.
7. ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಚೈತನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ.
9. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಮಲ್ಲಂದೂರು

ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಎ.ಕೆ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು= ಎ10 ಶಾಖೆ
ಮೊ:-9449413821

1. ಎನ್,ಎಂ,ಎಂ,ಎಸ್ / ಎನ್,ಟಿ.ಎಸ್,ಸಿ ಪರಿಷ್ಕಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ನವೋದಯ/ ಮೊರಾರ್ಜಿ ವಸತಿ ಇತರೆ ಪರಿಷ್ಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಬಿಆರ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯ
ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ / ಆರ್,ಡಿ / ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
3. ಹಿಂದಿನ ಸಿ.ಎ.ಇ.ಓ ಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ/RTI ನಿರ್ವಹಣೆ./ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ
ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಕಛೇರಿಯ ಆಯವ್ಯಯ/ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ 62 ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು/ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ
ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅನುದಾನ
ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆ/ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು 62,ಬಿ ವೆಚ್ಚ ತಃಖ್ತೆ
ತಯಾರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
10. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಕಡವಂತಿ
ಎಸ್.ಎಂ.ಪೇಟೆ
ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಬಿ.ಟಿ

ಶ್ರೀಮತಿ. ಜ್ಯೋತಿ ಎನ್.ಡಿ.- ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು= ಎ5 ಶಾಖೆ
ಮೊ.ಸಂ: 9449162738

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ/ನೇಮಕಾತಿ/ವರ್ಗ/ಬಡ್ಡಿ/ನಿಯೋಜನೆ/ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಗೌರವ/ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕಂಪದ ಆದಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು/ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯ/RTI ನಿರ್ವಹಣೆ./ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಮೂಗ್ರಿಹಳ್ಳಿ 1&2
ಅಂಬಳೆ
ಮೈಲಿಮನೆ
ಇಂದಾವರ

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ/ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1) ಬಿ viii]

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

[ಭಾಗ 4(1) ಬಿ v(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕಛೀರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ(Directory)

[Section 4(1)(b)(ix)]

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್
1	ರಾಜೇಗೌಡ	ಬಿ.ಇ.ಓ.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	cnrajegouda@gmail.com (08262235960)
2	ವಿನೋದ ಜಿ.	ಪಂತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	vinodaji@gmail.com (08262235960)
3	ಮಹೇಶ್	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	Maheshrathna165@gmail.com (08262235960)
4	ಧನಪಾಲ್ ನಾಯಕ್ ಸಿ.ಕೆ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	Dhanpalnaik777@gmail.com (08262235960)
5	ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್.ಇ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
6	ಸತೀಶ್ ಕೆ.ಜೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
7	ರವಿಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
8	ಮೊಗಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
9	ಮೇನಕಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
10	ಧರ್ಮಪ್ಪ ಎನ್.ಎಂ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)

11	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಕೆ.ಪಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
12	ವಹೀದ್ ಅಹಮದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
13	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ(ನಿಯೋಜನೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
14	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಹೆಚ್.ಎನ್	ಡಿ.ದ.ನೌ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)
15	ಜುಲೈಕರ್ ಆಲಿ	ಡಿ.ದ.ನೌ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	(08262235960)

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮನುಸಾರವಾಗಿ
ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರ ಪರೋಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ4(1)(ಬಿ)(V)X]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ,
ಇತರೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	
ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಗೌಡ, ಕ್ಷೇತ್ರ	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	33600/24000-45300
ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ತಾ.ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿ	30400/22800-43200
ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ. ವಿನೋದ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯಸ್ಥಾಪಕರು	35400/21600-40050
ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಇ. ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26000/20000-36300
ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಕೆ. ಧನಪಾಲ ನಯ್ಕ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	20500/17650-32000
ಶ್ರೀ. ಮಹೇಶ್	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	22200/17650-32000
ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ. ಮೇನಕಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23400/14550-26700
ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಬಿ. ಮೊಗಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16400/14550-26700
ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಜಿ. ಸತೀಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25300/14550-26700
ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ರವಿಕುಮಾರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21000/14550-26700
ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಪಿ. ಈಶ್ವರಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14200/11600-21000
ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಎಂ. ಧರ್ಮಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16400/11600-21000
ಶ್ರೀ. ವಹೀದ್ ಅಹಮದ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16800/11600-21000
ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಆರ್. ಮಲ್ಲೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11600/11600-21000
ಶ್ರೀಮತಿ. ರುಕ್ಮಿಣಿ ಹೆಚ್.ಎಂ	ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರರು	11400/9600-14550
ಶ್ರೀ. ಜುಲೈಕರ್ ಆಲಿ	ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರರು	10000/9600-14550

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ4(1)(ಬಿ) xi]

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು

ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು
ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಸರ್ಕಾರಿ/ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	4885.66	4458.29
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ & ಸರ್ಕಾರಿ ಪಿಪಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	990.00	969.91
ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	382.80	382.80

ಅಧ್ಯಾಯ-12

[ಭಾಗ4(1) ಬಿ xii]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ, ಸ್ವರೂಪ ವಿವರ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಹುದ್ದೆ
1) ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ	2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ/ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಲು ನೀಡಿದ ಅನುದಾನ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ಸಾಶಿಷ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

	<p>ರೂ.</p> <p>ಕ್ಲಸ್ಟರ್- 246240/-</p> <p>ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ-90530/-</p> <p>ತಾ.ಮಟ್ಟ.ಸಕಾಲ-12000/-</p> <p>ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆ-7000/-</p>		
2) ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು	1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ 4089 ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಡಾ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ ಬೆಂಗಳೂರು-01
3) ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಫ್.& ಟಿ.ಬಿ.ಎಫ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಪಿ.ಯು.ಸಿ ನಂತರದ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ.184850/-	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಫನ ಬೆಂಗಳೂರು
4) ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8-10 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು & ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ರೂ.274137/- ಜಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ. 201084/- ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶದಂತೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧ್ಯಾಯ-13

[ಭಾಗ 4(1) ಐ 13]

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

1. ವಿದ್ಯಾ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಗತಿ		2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಷ್ಟೀಕೃತಿ	ವಿತರಣೆ	ಉಳಿಕೆ
1-2ನೇ	ಗಂ	2230	2230	ಇಲ್ಲ
	ಹೆ	2280	2280	
3-4ನೇ	ಗಂ	2316	2316	

	ಹೆ	2330	2330
5-7ನೇ	ಗಂ	3816	3816
	ಹೆ	3868	3868
8-10 ನೇ	ಗಂ	2511	2511
8ನೇ	ಹೆ	885	885
9-10ನೇ	ಹೆ	1605	1605
ಒಟ್ಟು		21841	21841

2. 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

(ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ)

ಬೇಡಿಕೆ	ಸರಬರಾಜು	ಶೇಕಡವಾರು	ವಿತರಣೆ	ಉಳಿಕೆ	ಕೊರತೆ
232680	230642	99.12%	225627	5015	2038

2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ

ಬೇಡಿಕೆ	ಸರಬರಾಜು	ಶೇಕಡವಾರು	ವಿತರಣೆ	ಉಳಿಕೆ	ಕೊರತೆ
78462	72483	92.37	50015	22468	5979

3. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು, ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ 8 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜಾದ ಬೈಸಿಕಲ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಹಿತಿ

NO OF BICYCLES ALLOTTED DURING 2013-14			NO OF BICYCLES DISTRIBUTED			NO OF BICYCLES REMAINING IN SCHOOLS/BEO OFFICE AFTER DISTRIBUTION		
GIRLS	BOYS	TOTAL	GIRLS	BOYS	TOTAL	GIRLS	BOYS	TOTAL
1429	1390	2819	1425	1362	2787	22	33	55

ಅಧ್ಯಾಯ-14

[Section4(1)(b) x(iv)]

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು www.schooleducation.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

[Section4(1)(b)xv]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ ವಿವರಗಳು

[Section4(1)(b)xvi]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಪಿ.ಐ.ಓ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ರಾಜೇಗೌಡ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08262-235960/9480695129	1. beochikmagalore@gmail.com 2. beo.edu.karchk

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಪಿ.ಐ.ಓ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ವಿನೋದ ಜಿ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08262-235960	1. beochikmagalore@gmail.com 2. beo.edu.karchk

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಪಿ.ಐ.ಓ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ರಾಜಪ್ಪ ಜಿ.ಬಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು		1. ddpi.edu.karchk