

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಅಧಿಸೂಚನೆ)

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ (೦)  
ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೇಲೂರು ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

\*\*\*\*\*

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ-ಐಐ ನಿಯಮ 4(೧)ಬಿ (೧)  
ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:  
ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ:

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

ಡಿ. ದರ್ಜೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ

ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಸದಸ್ಯರು

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಸದಸ್ಯರು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)ರ ಅಡಿ ಒಟ್ಟು 16 ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

**ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ  
ಅಧ್ಯಾಯ-ಬೆಂಗಳೂರು ಪರಿಚ್ಛೇದ ಖಜ಼ಿಲಿಯಲಿ-4(1)ಬಿ (ಁ) ರ ಅನ್ವಯ**

**ಬಿ. ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.**

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸರ್ಕಾರದ ಬಹುದೊಡ್ಡ ಅಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷವಾದ ಸಾಧನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಸುವುದು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಸರ್ಕಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಭಾವಿಸಿವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಆಂದೋಲನ, ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯವಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ನೀತಿ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ.

**ಬಿಬಿ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-**

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಂಯೋಜಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಿಪಾಲು ನೋಂದಣಿ/ರವಾನೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ.

**ಬಿಬಿಬಿ. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು:-**

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
2. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
3. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಬಿಗಿ. ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು:-**

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರುದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗಿ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

- 1) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಜ್ಞಾಪನ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1957.
- 3) ಆಯ-ವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-1963.
- 5) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ-1958.
- 6) ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
- 7) ಸಿಸಿಎ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.
- 8) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನ.

ಗಿಖ. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಗಳು:-

- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಹಿ.
- ರವಾನೆ ಪಹಿ
- ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪಹಿ.
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
- ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪಹಿ.
- ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.
- ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪಹಿ.
- ತರಬೇತಿಗಳ ಪಹಿ.
- ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ.
- ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- ದಾಸ್ತಾನು ಪಹಿ.
- ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ.

ಗಿಖಖ. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ವಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಆಂದೋಲನಾ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ

1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು
2	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
4	ಸದಸ್ಯರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ/ವ್ಯವಸಾಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಅರಣ್ಯ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಲೋಕಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ 10 ಮಂದಿ ನವಸಾಕ್ಷರರು ವಾರ್ಷಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತೆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ 5 ಗ್ರಾಮ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಾರ್ಷಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತೆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಇಬ್ಬರು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ
2	ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
4	ಸದಸ್ಯರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ವಾರ್ಷಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತೆ) ಲೋಕಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ

	ಇಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
	ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಇಬ್ಬರು (ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳೆ ಸೇರಿ) ನಾವಸಾಕ್ಷರರು
	ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
	ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಗಿಬಿಬಿಪಿ. ಕಾರ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೂಲಕವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ?

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರು 2 ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿಯೂ, ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪಃ. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿದ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
1	ಎಸ್.ಪಿ. ಈರಯ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	01	ಇಲ್ಲ
2	ಬಿ. ಜಗದೀಶ್	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	01	ಇಲ್ಲ
3	---	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	01
4	ಪುಟ್ಟಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	01	ಇಲ್ಲ
	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		03	01

ಃ. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ:-

ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಎಸ್.ಪಿ. ಈರಯ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	64,209=00
2	ಬಿ. ಜಗದೀಶ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	35,552=00
3	ಪುಟ್ಟಶೆಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	22,608=00

ಫಿ.ಬ. ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:-

2011-12ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯ:-

- 1) ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ- ರೂ. 3,72,293=00
- 2) ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ - ರೂ. 12,00,000=00

ಫಿ.ಬ.ಬ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಫಿ.ಬ.ಬ. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಫಿ.ಬಿ.ಗಿ. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುದ್ದಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ವಿದ್ಯುದ್ದಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಫಿ.ಗಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಫಿ.ಗಿ.ಬ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎಸ್.ಪಿ. ಈರಯ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ. ಜಗದೀಶ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	08262-232028

ಫಿ.ಗಿ.ಬ.ಬ. ಇಂತಹ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ:-

ಇಲ್ಲಾ

## ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೇಲೂರು ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

1. ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:-

ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರ ಮೂಲಕ ಡಿ.ಎಂ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯನ್ವಯ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಾದ ಕಡೂರು ಮತ್ತು ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ 2500 ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರನ್ನು 250 ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	ತರಿಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು
1.	1
2.	2
3.	
4.	

2. ನವಸಾಕ್ಷರರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ:-

ನವ ಸಾಕ್ಷರರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಎನ್.ಜಿ.ಒ) ಗಳ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.