

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]ರವರ ಕಛೇರಿ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು - 577 102

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು - 577 102

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005:

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ)ಪ್ರಕಾರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ:
<http://chickmagalur.nic.in>

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ -22 ರನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

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

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (ii) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದ್ದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾದ ಯೋಜನೆಗಳನುಸಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನುಸಾರ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಯಿಲ್ಲಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಬೇಕಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನುಸಾರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇಲ್ಲವೇ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನುಸಾರ ಬಳಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ರೋಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಗಳನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತೆಗಳನುಸಾರ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂತರ ವಲಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಅಂತರವಲಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಪ್ರತಿಭಾ ಅನ್ವೇಷಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳು, ನಾಟಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಪ್ರತಿಭಾ ಶಾಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜನತೆಯ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ., ಪಿ.ಯು.ಸಿ, ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೇಟಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಲಯಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಅಡಕವಾಗಿರುವುವು.

- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. (ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ)

- ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೊಂದು ತಪಾಸಣೆ.
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೃದ್ವನೆ.
- ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೃದ್ವನೆ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು, ವಿತರಣೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಸಹಿ ದೃಢೀಕರಣ.
- ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಕುವೆಂಪು ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಅಕ್ಕರ ದಾಸೋಹ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಬೇಡಿಕೆ, ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿಸಿದ್ದುಪಡಿಸುವುದುಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ, ವಿಚಾರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಾ ಅಭಿಯಾನ ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ

ಗೊಂಡಿರುವರು. ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
- ನಿಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ
- ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ
- ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ವಿಭಾಗ
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

ಶ್ರೀ ಕರಿಯಪ್ಪ ಕೆ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು:

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವರು.

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ನಿಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ವಿಭಾಗ ಈ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೃದ್ವಿಸುವುದು.

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು, ಇಂಧನ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ, ಬರ್ಚು, ಉಳಕೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಇಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಎಲ್.ಎ. / ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಭೆ ನಡವಳಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ - ರಾಜ್ಯ - ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕುವೆಂಪು ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ಶಾಲೆ, ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಆಯವ್ಯಯ.
- ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಆದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:- ಒಟ್ಟು 05 ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ. ಇದ್ದು 04 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರುಗಳ

- ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ. ಗಣಿತ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.
- ಶ್ರೀ. ರವೀಶ್. ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.
- ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್. ಕನ್ನಡ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.
- ಶ್ರೀ. ಪ್ರಶಾಂತ್. ಜಿ.ಆರ್. ಸಮಾಜ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.

ಶ್ರೀ.ಮಾನಪ್ಪ ಕೆ ಪತ್ತಾರ್, ವೃತ್ತಿ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಸಜೀಹಾ ಅಖ್ತರ್ ಉರ್ದು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು.

- ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ,
- ತಪಾಸಣೆ,
- ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ,
- ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ್.ಪಿ. ಇವರು ಪ್ರಭಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತ, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ ವಿಭಾಗೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ,
- ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ,
- ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು,
- ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕ್ರೀಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
- 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಥ್ರೋ ಬಾಲ್ ಪಂದ್ಯ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ . ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸಾಲಿಗೆ ರೂ- ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು, ರೂ- ಬರ್ಚಾಗಿದೆ.

ಶ್ರೀಮತಿ ಸಜೀಹಾ ಅಖ್ತರ್ ಉರ್ದು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು.:-

- ಉರ್ದು ಶಾಲಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ,
- ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ,
- ವಿಚಾರಣೆ,
- ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿನೋಟ ದಾಖಲೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ವಿಷಯ ಕುಮಾರ್. ಬಿ.ಕೆ. ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

- ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ.
- ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಶಾಲೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ
- ಇ.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ದಾಖಲೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಲಾಖೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಕ್ಷಿ ನೋಟ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

07. ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತಹ ರೀತಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾ 04 ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯಮೂರ್ತಿ ಎ.ಎಸ್(ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ (ಅನುದಾನ ವಿಭಾಗ) ಶ್ರೀ ಎನ್. ಚೆನ್ನವೀರ ನಾಯ್ಕ (ಮೋಜನಾ ವಿಭಾಗ) ಮತ್ತು ಗೋಪಿನಂದನ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:- ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ರೀತಿಯ ಪಂಚ ಕಂತೆ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಭಾಗವಾರು ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ಶಾಖೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಆರ್.ಮಂಜುಳಾ, ಸಿ.ಸಿ.ಐ

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಭೇಟಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ತಗ್ಗುವಿಕೆಗೆ ಕೊರಡಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಲಾಂಗ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದೈ.ಶಿ.ಶಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಸಂಬಂಧದ ಕೆಲಸ.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಬಿ.ಇ.ಓ/ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಸಭಾ ನಡವಳಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ತ:ಖ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಪಾಲನ್ನು ತೆರೆದು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಸಹಿಗೆ ಮುಡಿಪಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಕಡತ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆದೇಶವಾಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು [ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ] :- ಶ್ರೀ ನಿರೀಗಾನಾಯ್ಕ ಎಲ್

- ಇ1, ಇ2, ಹಾಗೂ ಇ3 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ಮೇಲ್ಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಇವರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ.
- ಇವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್.ಎ./ಎಲ್.ಸಿ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,ನ್ಯಾಯಾಲಯ,ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುದರವಾನಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಇ1):

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು : ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ್, ಜಿ.ಕೆ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ನಿರೀಗಾನಾಯ್ಕ ಎಲ್.

- ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳು
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು,
- ಕಛೇರಿ ಸಾಧಿಲ್ಯಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು
- ಕಛೇರಿ ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು,
- ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಡಿ.ಇ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೋಚರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆರ್.ಡಿ. ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
- ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ವಿಶೇಷ ಬಡ್ಡಿ, 10,15,20,25,30 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮುಜೂರಾತಿ ,
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮುಜೂರಾತಿ, ಹಬ್ಬದ ಮುಜೂರಾತಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಾಲ, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಾಲ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೋಚರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ [ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ] ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಗ್ರೂಪ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬೋಧಕೇತರ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ,
- ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಬಡ್ಡಿ ಕಾರ್ಯ
- ಬೋಧಕೇತರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆ ಮುಜೂರಾತಿ, ಸ್ಥಳಾಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.
- ಬೋಧಕೇತರ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
- ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, 20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮುಜೂರಾತಿ.

- ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಗ್ರೂಪ್ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿರ್ಮೋಚನೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ದೂರು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆ.ಎ.ಐ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ
- ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಇ2 ಶಾಖೆ [ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ]

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ಶ್ರೀರಂಗ ಮಾಗಡಿ ಎಲ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ನಿರ್ಮೋಚನ ಎಲ್

- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ / ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ.
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ 10,15,20, 25 , 30 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿರ್ಮೋಚನೆ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ತಾರತಮ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ,
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಪ್ಪೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಹೊಸ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ/ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಮನೆ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಿಡಿದ ಸೇವೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಬಗ್ಗೆ
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯಮ - 32/68 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
- ನಿಯಮ - 32/68 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- ನಿಯಮ - 32/68 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ,
- ನಿಯಮ - 32/68 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು
- ನಿಯಮ - 32/68 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ , ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿರ್ಮೋಚನೆ ಬಗ್ಗೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆ,
- ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆ.ಎ.ಐ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಇ3 ಶಾಖೆ [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ]

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್. ಎ.ಡಿ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ನಿರ್ಮೋಚನ ಎಲ್

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ,

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ, ಪ.ಮು.ಶಿ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ, ಪ.ಮು.ಶಿ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾತಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಾಳ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ ,
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ,
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಹೊಸ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ,
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಮತಿ,
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆ.ಎ.ಟಿ. ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ) : ಶ್ರೀ ನಿರಗನಾಯ್ಕ ಎಲ್., ಅಧೀಕ್ಷಕರು,

ಪಿ1, ಪಿ2 ಹಾಗೂ ಪಿ3 ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇವರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ.

- ಇವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ ಎ / ಎಲ್ ಸಿ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ರವಾನಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ (ಪಿ1)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ಹಬೀಬುಲ್ಲಾ ಖಾನ್, ಡಿ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ನಿರಗನಾಯ್ಕ ಎಲ್.

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

- ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ತ:ಖ್ತ ಯ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ರೂ-1659.550 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನದ ಗುರಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರೂ-1112-00 ಲಕ್ಷ
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಭಾವನೆಗಾಗಿ ರೂ-3.00 ಲಕ್ಷ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ರೂ- 35.00 ಲಕ್ಷ
- ಧನಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಫೀಜಿನ ಮರುಪಾವ್ತಿಗಾಗಿ 45.00 ಲಕ್ಷ.
- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ನಬಾರ್ಡ್ ಹಣ ರೂ-81.52 ಲಕ್ಷ.
- ಸಾಮಗ್ರಿ ಸರಬರಾಜು ಗಾಗಿ- ರೂ- 20.00
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೇತನ-363.030 ಲಕ್ಷ
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು, ರಾಜ್ಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ (ಪಿ2)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್. ಹೆಚ್.ಎನ್., ಡಿ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ನಿಗಿಗಾನಾಯ್ಕ ಎಲ್.

ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ,

- ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್, ಕುವೆಂಪು ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ಶಾಲೆ , ಜಾನ್ಸಿರಾಣಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ದುರಸ್ತಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶೌಚಾಲಯನಿರ್ಮಾಣ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ . 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 15 ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರೂ- 5474000-00 ಹಣವನ್ನು ಎಸ್ ಡಿ ಡಿಎಂಸಿ ಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು 3 ಶಾಲೆ ಗಳಿಗೆ 6 ಕಠಡಿಗಳನ್ನು ರೂ39.00 ಲಕ್ಷ ವ್ಯಚ್ಛದಲ್ಲ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶಾಲಾ ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ವತಿಯಿಂದ ಕ್ರಮನಹಿಸಿದೆ.
- ಭೂಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
- ಬಿಇ. ಕಚೇರಿಗಳ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ,
- ಬಿಇ. ಕಚೇರಿಯ ಡಿ.ಸಿ. ಬಲ್ ಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ.2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ 142 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅತಗತ್ಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ರೂ-20.00 ಲಕ್ಷವನ್ನು ಶಾಲಾ ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದೆ.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಪರಿಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ (ಪಿ-3)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ತೌಕೀರ್ ಹುಸೇನ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ನಿಗಿಗಾನಾಯ್ಕ ಎಲ್.

ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪರಿಶಿಕ್ಷಣದ SSLC /KPSC /CAC ನವೋದಯ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ

- SSLC ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಕ್ಷಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಬಗ್ಗೆ
- ವರಿಯೋಮಿತಿ ಮೀರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಗುನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪರಿಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಷಾ ಸೂತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಬಿಸಿ ಊಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ, ಭಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
- ಜನಗಣತಿ, ಚುನಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಶಿಕ್ಷಣ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಐಕ್ಯಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ವಿಭಾಗ:-

ಅಧೀಕ್ಷಕರು - ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ವಿಭಾಗ:- ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್‌ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಜಿ1, ಜಿ2 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಇವರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ ಎ / ಎಲ್ ಸಿ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಇವರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ ಜಿ1:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಶಿಕಲಾ. ಬಿ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್‌ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ ಬಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಕಡೂರು, ಬೀರೂರು, ತರೀಕೆರೆ, ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಾರ್ಯ)
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಜಾಲತ, 20 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿ ಗ್ರೇ-01 ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ಅನುದಾನ ರಹಿತ/ಶಾಶ್ವತ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ತಾರತಮ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸ್ಥಿರನಿಧಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಹೊಸ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಬಡ್ಡೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ನೌಕರರ ದೂರು ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಬಾಲ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತ:ಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಬಾಲ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತ:ಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸಕಾಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅನುದಾನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ ಜಿ2

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀಮತಿ ಶರತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್‌ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ ಬಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. [ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ನ.ರಾ.ಪುರ, ಕೊಪ್ಪ, ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಾರ್ಯ]
- ಅನುದಾನಿತ ಬಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಬಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
- ಬಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಜಾಲತ, 20 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ (ಪಿ.ಪಿ) ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಬಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಬಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
- ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ (5 ಮತ್ತು 6) ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಹೊಸ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ನೌಕರರ ದೂರು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಬಡ್ಡೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಬಾಲ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತ:ಖ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ತಾರತಮ್ಯದ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅನುದಾನ ರಹಿತ/ ಶಾಶ್ವತ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲಾ ಅಂಕಿ - ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅನುದಾನಿತ ಬಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನ.ರಾ.ಪುರ, ಕೊಪ್ಪ, ಶೃಂಗೇರಿ, ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು
- ಆರ್ ಟಿ ಇ. (ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ-2009. 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗೆ ಿಕೆಂದು ಘೋಷಣೆಯಾಗಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರವೇಶ ದಾಖಲಾತಿ ಸೀಟುಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 25% ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಪ.ಜಾತಿ. ಪ.ವರ್ಗ, ಮತ್ತು ಿಜಸಿ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅವರು ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸುವ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ವನೀಡಲಾಗುವುದು. ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸೀಟುಗಳನ್ನು 25% ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಇಲಾಖೆಯೇ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಿಜಸಿ ವರ್ಗದಿಂದ ಈ ಸೌಲಭ್ಯದಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ-3.50 ಲಕ್ಷ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು. 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ 25% ರಠಿತ 794 ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ. 698 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿ3 ಶಾಖೆ: [ಇಂದಾ ಶಾಖೆ]

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ತ್ರಿಯುಬ್ ಸಾದತ್ ಷರೀಫ್ ಡಿ.ದ.ಸ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್ ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ/ದಾಖಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ
- ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ/ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯನಿರ್ವಾಹಣೆ
- ಸಕಾಲ ಸಾಪ್ತವೇರ್ನಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್.ಎಂ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್ ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಯ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಬಾವುಟಗಳ ವಿತರಣೆ
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಖಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು [ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ] :- ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್ ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಎ1,ಎ2,ಎ3, ಹಾಗೂ ಎ4 ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ಇವರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನ.
- ಆಡಿಟ್ ವರದಿ (ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ) ಅನುಪಾಲನೆ
- ಜಾತಿ, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ,ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಂತಿಕೆ ಬಾಕಿ ಮರುಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿ.ಜಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಗ್ಗೆ (ಹೊರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ)
- 01 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಬದಲಾವಣೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
- 05 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆ ಕೆಲಸ, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹ/ ವಿತರಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಬಿಲ್ಲು

- ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು.
- ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಎ1 ಶಾಖೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ಕವಿತ ಪ್ರ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್‌ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ GPF ಸಾಲ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು (JMFC ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು)
- ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ
- AG ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ZP ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಪುಹಲಗೆ ಯೋಜನೆ
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುರವಸ್ಥೆ ತಪಾಸಣೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಪಾಲನೆ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಖಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಎ2 ಶಾಖೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀಮತಿ ಮುಕ್ತಾಮಣಿ.ವೈ.ಪಿ. .ಪ್ರ.ದ.ಸ [ನಿಯೋಜನೆ]

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ್‌ಮೂರ್ತಿ.ಎ.ಎಸ್

- ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ/ 1049876/ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ಪ್ರತೀ ತಾ ಗೆ ರೂ41547-00 ರಂತೆ ರೂ-332376-00 ನೀಡಿದ ಹಣ ಖರ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ SC/ST/ಗಂಡು, ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ
- ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ
- ಕಛೇರಿ /ಶಾಲೆಗಳ ಕಳ್ಳತನ ವಿಷಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಗಟು ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆ
- ಹಸಿರು ಪಡೆ / ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್
- ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ
- ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಸಮವಸ್ತ್ರ ಸಾಗಾಣಿಕಾ ವೈಚ್ಛಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಾ ಗೆ ರೂ 20000-00 ದಂತೆ 8 ತಾಗಳಿಗೆ ರೂ-1.60 ಲಕ್ಷ ಖರ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. 1 ನೇ ತರಗತಿ ಯಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ ಆಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ . ಇದು ಶಾಲಾ ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಯಿಂದ ಖರೀದಿ ಆಗುತ್ತದೆ. 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ- 1160930-00 ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದೆ. ತಾ ವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಬೀರೂರು ವಲಯಕ್ಕೆ ರೂ 136595-00, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-ರೂ-157930-00, ಕಡೂರು-ರೂ 129625-00, ಕೊಪ್ಪಾ- ರೂ 91800-00, ಮೂಡಿಗೆರೆ- ರೂ ಗ 229585-00, ನ.ರಾ ಪುರ-ರೂ- 64015-00, ಶೃಂಗೇರಿ-ರೂ- 33405-00, ತರಿಕೆರೆ- 347175-00, ಇದರ ಫಲಾನುಭವಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ- 13658. ಉಳಿಕೆ ಕಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾಪಾಸು ಕಟ್ಟಲಾಗಿದೆ.
- ಇನ್ಸುರೆನ್ಸ್ ಅಪಾರ್ಟ್ . ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 6 ,7 ಮತ್ತು 8 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮೇಳವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರೂ- 1768642-00 ಅನುದಾನ ಬಂದಿದ್ದು, ರೂ- 1408646-00 ಖರ್ಚಾಗಿದ್ದು, ಉಳಿಕೆ ಹಣ ರೂ-1.60 ಲಕ್ಷವನ್ನು ಹಿಣದಿರಿಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೂಟ
- ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಚೈತನ್ಯ

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಎ3 ಶಾಖೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಶ್ರೀ ಹಬೀಬುಲ್ಲಾ ಖಾನ್ ಡಿ.ದ.ಸ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶ್ರೀ ನಿರೀಗನಾಯ್ಕ ಎಲ್

- ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ.
- ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ.
- ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಬಗ್ಗೆ
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ನಗದು ಬಹುಮಾನ (ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ)
- ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾದ ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್ ಶುಲ್ಕದ ಲೆಕ್ಕದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಗ್ಗೆ
- ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕೋರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ/ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸೌಟ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಗೈಡ್ಸ್, ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್, ಸೇವಾದಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ
- ಶಾಲಾ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ.
- ಕ್ರೀಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಖಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ:

- ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಪ್ರಸುತ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(III) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (II) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಈ ಮುಂದೆ ಹೆಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ , ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಿರು ಸಹಿ ಆದ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ (ಎ3) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅದೇ ದಿನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಸ್ಟಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ

ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ರೀತಿಯ ಪಂಚ ಕಂತೆ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅನುಸರಿಸಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತಿತರೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದತ್ತ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೂ-10000-00 ಮೆಲ್ವಟ್ಟು ವೈಚ್ಛಿಕ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಡೆದು ಖರ್ಚು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪೀಟೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿ ಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸ್ಥಾಯಿಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- ಸರ್ವ ಶ್ರೀ- ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
 ,, ಶ್ರೀ. ರವೀಂದ್ರ ಕುಕ್ಕಡಿಗಿ. ಸದಸ್ಯರು
 ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಶಾಲಾ ತಿಪ್ಪೇಶಪ್ಪ. ಸದಸ್ಯರು.
 ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್. ಆನಂದಪ್ಪ. ಸದಸ್ಯರು.
 ಶ್ರೀ. ಎಂಎಸ್. ಅನಂತ್. ಸದಸ್ಯರು.-
 ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಚಿತಾ ನರೇಂದ್ರ.ಸದಸ್ಯರು.
 ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಪಿ. ನಾಗರಾಜು. ಸದಸ್ಯರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (IV) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ವರದಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸುವ ನೀಡಲಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಚೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ನೀಡಲಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ
- ಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವ ನೀಡಲಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಅದಾಲತ್ ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಹವಾಲು ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (V) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿರ್ಮುಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿರ್ಮುಮಾವಳಿ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ 1983.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1995.
- ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆದೇಶಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (VI) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿರೀತಿಯುಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವಿಷಯ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಅನುದಾನ ಸಂಪತ್ತಿ ವಿಭಾಗ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (VII) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ದಿಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (VIII) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನದಲ್ಲರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅವು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ಅನುಸರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (IX) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ:-

ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	0
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	1	1
ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲಕರು	6	5
ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1 [ಪ್ರಭಾರಿ]
ಉದ್ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	1	1
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	4	4
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5	5

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5	5
ಸಿ.ಸಿ.ಐ	1	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	3	0
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	1
ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	9	7

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (X) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು - 1957 ರ ನಿಯಮ 832 ರಂತೆ (ದಿನಾಂಕ : 30.11.2013 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಪದನಾಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ /ಶ್ರೀಮತಿ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ [ನಿವೃತ್ತ]
1	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿ.ಎಂ.ಕಾಂತರಾಜು	40,600-00
2	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	-ಖಾಲಿ-	
3	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	ಕರಿಯಪ್ಪ	-
5	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಕನ್ನಡ)	ಮೋಹನ್ ಆರ್.ಎಂ	42,000-00
6	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ವಿಜ್ಞಾನ)	ರವೀಶ್ ಹೆಚ್.ಸಿ	42,000-00
7	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಸಮಾಜ)	ಪ್ರಶಾಂತ್. ಜಿ.ಆರ್.	32,226-00
8	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಗಣಿತ)	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ ಹೆಚ್	48,850-00
9	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ವೃತ್ತಿ)	-ಖಾಲಿ-	-
10	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಖಾಲಿ-	-
11	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಧನಂಜಯಮೂರ್ತಿ ಎ.ಎಸ್	35,325-00
12	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಿ.ಜಿ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	31,800-00
13	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಚೆನ್ನವೀರ ನಾಯ್ಕ. ಎನ್.	29,350-00
14	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಗೋಪಿನದನ	30,100-00
15	ಉರ್ದು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	ಮಹಮ್ಮದ್ ಅಮ್ಮದ್ ಆಲಿ	36,500-00
16	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಕೆ ವಿಜಯಕುಮಾರ್	29,350-00
17	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿತ ಎಂ	19,600-00
18		ಎನ್.ಡಿ. ಹಿರಿಯಣ್ಣಗೌಡ	39,850-00
19		ಶಶಿಕಲಾ ಬಿ	28,191-00
20		ಜಿ.ಕೆ ಶ್ರೀಕಾಂತ್	27,100-00
21		ಸುರೇಶ್.ಎ.ಡಿ.	20,500-00
22		ಶ್ರೀರಂಗ ಮಾಗಡಿ ಎಲ್.	23,288-00
23	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-ಖಾಲಿ-	
24	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸತೀಶ್.ಹೆಚ್.ಎನ್	20,675-00
25		ಹಬೀಬುಲ್ಲಾಖಾನ್	20,600-00
26		ಶೈತಿ	15,413-00
27		ರಾಜಶೇಖರ್	20,600-00
28		ಮಂಜುಳ.ಆರ್.	19,640-00
29		ತಯ್ಯಬ್ ಸಾದತ್ ಷರೀಫ್	14,600-00
30	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-ಖಾಲಿ-	
31		-ಖಾಲಿ-	
32	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಮಸ್ತಾನ್ ಅಹಮದ್	22,035-00
33	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
34		ಸಿ.ಐ.ಲೋಕೇಶಪ್ಪ	20,950-00
35		ಹೆಚ್.ಕೆ.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	20,900-00
36		ಸಿ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ	15,963-00
37		ಸಬೀದಾ ಬಾನು ರೇಷ್ಮಾ	14,400-00

38		ರವಿ ಹೆಚ್.ಎಸ್	15,500-00
39		ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಟಿ.ಟಿ	19,225-00

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XI) ಪ್ರಕಾರ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಬಿಡುಗಡೆ ಹಣ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಾಖೆ ಹೆಸರು	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ನಿಗದಿಯಾದ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ (31/12/2012)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನ
01	ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ	ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.				
02	ಸಮವಸ್ತ್ರ [ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ]	2202 - 01-109-0-51	1,60,000	1,60,000	1,60,000	ಸದರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಭರಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕೇವಲ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
03	ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.				
04	ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ	2202-02-800-1-05	6,14,592	6,14,592	6,14,592	

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XII) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ:01-04-2012 ರಿಂದ 31-12-2012 ರ ವರೆಗೆ 127692 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ 125826 ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ 115127 ಮಕ್ಕಳು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿ ಊಟ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮೂಲಕ ಬಿಸಿ ಊಟದ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಖರೀದಿಸಿ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ವಿತರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XIII) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖೇನ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XIV) ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:-

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೂ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರ ಪ್ರಕಾರ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ :<http://chickmagalur.nic.in>

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XV) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ:-

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ - 1957 ರ ನಿಯಮ 832 ರಂತೆ (ದಿನಾಂಕ:31/12/2012 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಭಾಗ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು
01	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
02	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
03	ಅನುದಾನ ಭಾಗ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
04	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

-ಸಹಿ-

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

-0-0-0-