



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿ(5)/ಆಡಳಿತ/ಮಾಹಿ/03/2021-22

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಐವಾನ-ಎ-ಶಾಹಿ ರಸ್ತೆ,
ಕಲಬುರಗಿ, ದಿನಾಂಕ 04.12.2021

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2021ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 02 ಓಡಿಬಿ 2018 ದಿನಾಂಕ 17.08.2019
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಕ್ಟೋಬರ್-2021 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ www.cpigulbarga.kar.nic.in ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ನಲಿನ್ ಅತುಲ್ ಛಾ.ಆ.ಸಿ)

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇ- ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುತ್ತ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅವಳವಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮ 5(1) ಮತ್ತು 5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಶ್ರೀ ನಲಿನ್ ಅತುಲ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಐವಾನ-ಇ-ಶಾಹಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಡಾ: ಬಿ.ಕೆ.ಎಸ್ ವರ್ಧನ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಐವಾನ-ಇ-ಶಾಹಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ

ಶ್ರೀ ಜಿತೇಂದ್ರ,
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ-1)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 7829380771

ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ.ಎಂ.ಶೆಟ್ಟಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ-2)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 8073240209

ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜಪ್ಪ ವಾಲಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9449116115

ಶ್ರೀ ಸಾದತ್ ಹುಸೇನ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9449826347

ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ದನ. ವಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಿಲ್)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 8971083375

ಶ್ರೀ ಯುವರಾಜ ಗಾಡಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9739158664

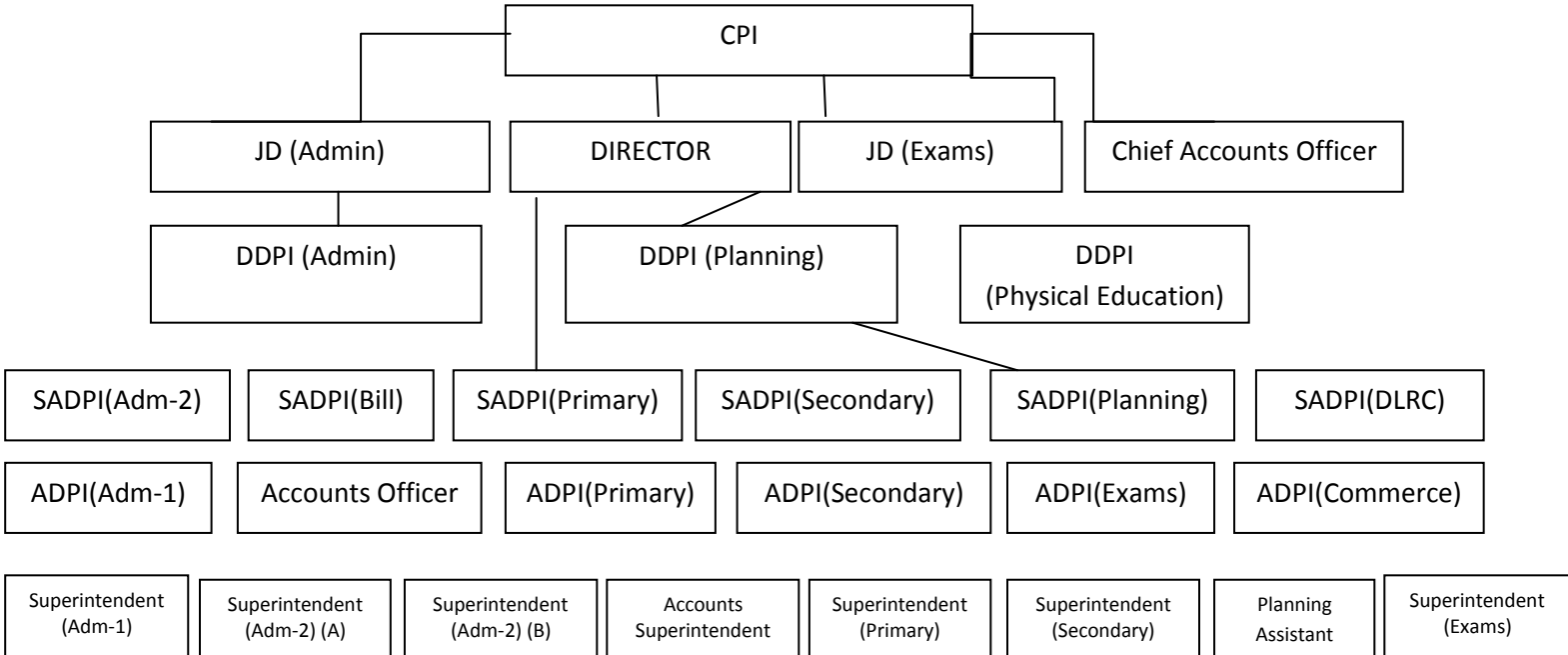
ಶ್ರೀ ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ ಮುಧೋಳ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 8310259380

ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಮಠಪತಿ
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ) (ಪ್ರಭಾರಿ)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9900529866

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು /ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಆಡಳಿತ-1: 9880454175 ಆಡಳಿತ-2: 8050859216/ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ: 9945149027 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ: 9945330542 ಬಿಲ್ ಶಾಖೆ: 9900529866 ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ: 9900529866 ಯೋಜನೆ: 9901097557 ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ: 8971083375 ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ: 9900529866

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್



ಆಡಳಿತ-1

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ)

ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

ಸಹಾಯಕರು-1

ಸಹಾಯಕರು-2

ಸಹಾಯಕರು-3

ಸಹಾಯಕರು-4

ಸಹಾಯಕರು-5

ಸಹಾಯಕರು-6

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ) -2

ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ (ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು.
6. ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕರು-1	<p>(1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ, ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ತಿ, ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಘೋಷಣೆ</p> <p>(2) 371(ಜೆ) ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ.</p> <p>(3) ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(4) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(5) ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>
2	ಸಹಾಯಕರು-2	<p>(1) ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಲಿಪಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೂರು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಗಳು</p> <p>(2) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(3) ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯುಣ ಪಟ್ಟಿಗಳು. ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ, ಮನೆ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(5) ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>
3	ಸಹಾಯಕರು-3	<p>(1) ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವೇತನ ನಿಗದಿ, 10, 15, 20, 25, 30 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ. ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(2) ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯುಣ ಪಟ್ಟಿಗಳು. ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ, ಮನೆ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(3) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ</p>

		<p>ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(4) ಇನ್ನೀತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>
4	ಸಹಾಯಕರು-4	<p>(1) ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(2) ಯಾದಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಖುಣ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ, ಮನೆ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(3) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(4) ಇನ್ನೀತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>
5	ಸಹಾಯಕರು-5	<p>(1) ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(2) ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಖುಣ ಪಟ್ಟಿಗಳು. ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ, ಮನೆ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(3) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ.</p> <p>(4) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(5) ಇನ್ನೀತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>
6	ಸಹಾಯಕ-6	<p>(1) ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(2) ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಖುಣ ಪಟ್ಟಿಗಳು. ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ, ಮನೆ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ಜಾಗೃತ ಕೋಶದ ಮಾಹಿತಿ, ಸಕಾಲ, ಶಿಕ್ಷಣ ಅದಾಲತ್, ಇ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕ ಮಿತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ.</p> <p>(4) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(5) ಇನ್ನೀತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>
7	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ 2 (ಇಬ್ಬರು)	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು</p>

- (1) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಷಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- (2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

- (3) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವರುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
2. ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
4. ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು.
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

- (4) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

- (5) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ?

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- (6) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(7) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು, ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿತೇಂದ್ರ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	40900-78200/ 52650	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಐವಾನ-ಇ-ಶಾಹಿ, ಕಲಬುರಗಿ	7829380771
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಖಾಲಿ)	37900-70850	-ಅದೇ-	
3	ಶ್ರೀ ಹೆಣಮಂತ ಕದಂ ಸಹಾಯಕ-1	27650-52650/ 30350	-ಅದೇ-	9008358359
4	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ ಸಹಾಯಕ-2	21400-4200/ 25200	-ಅದೇ-	9740640101
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಬಿರಾದಾರ ಸಹಾಯಕಿ-3	27650-52650/ 29600	-ಅದೇ-	8123287687
6	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮೇಶ ಸಹಾಯಕ-4	21400-42000/ 25200	- ಅದೇ -	8861823686
7	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜ ಸಹಾಯಕ-5	27650-52650/ 50150	- ಅದೇ -	9741608860
8	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ಸಹಾಯಕ-6	21400-42000/ 24050	- ಅದೇ -	8123140224
9	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಸೇವಕ	17000-28950/ 17800	- ಅದೇ -	9663965356
10	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ	17000-28950/ 17000	- ಅದೇ -	8861714044

(8) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(9) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(10) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- (11) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (12) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (13) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
- (14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಜಿತೇಂದ್ರ)

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ-1)
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ

ಆಡಳಿತ-2

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1 (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2 (ದೂರು/ ವಿಚಾರಣೆ)

ಸಹಾಯಕರು-1

ಸಹಾಯಕರು-2

ಸಹಾಯಕರು-3

ಸಹಾಯಕರು-4

ಸಹಾಯಕರು-5

ಸಹಾಯಕರು-6

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ) -2

ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಬೋಧಕ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ (ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿಷಯಗಳು.
- (2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಬೋಧಕ ವೃಂದದ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (3) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು.
- (4) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕರು-1	<p>(1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ,</p> <p>(2) 371(ಜೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸ್ಥಿರ ನೇಮಕಾತಿ/ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(3) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ, ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
2	ಸಹಾಯಕರು-2	<p>(1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಕಡಿತ ಸೇವಾ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(2) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ, ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ, ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ಕುರಿತು ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(3) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು / ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(4) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(5) ಕಚೇರಿಯ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
3	ಸಹಾಯಕರು-3	<p>(1) ಬೀದರ ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.</p> <p>(2) ಬೀದರ ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡಾಕುಮೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ</p>

		<p>ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Merits & Demerits ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.</p> <p>(3) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
4	ಸಹಾಯಕರು-4	<p>(1)ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ</p> <p>(2) ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡಾಕುಮೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Merits & Demerits ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ</p> <p>(3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
5	ಸಹಾಯಕರು-5	<p>(1) ರಾಯಚೂರು ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ.</p> <p>(2) ರಾಯಚೂರು ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡಾಕುಮೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Merits & Demerits ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.</p> <p>(3) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
6	ಸಹಾಯಕ-6	<p>(1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಬೋಧಕ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರು, ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(2) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು,</p>

		ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (3) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು
7	ಸಹಾಯಕ-7	(1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಬೋಧಕ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರು, ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (2) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (3) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು
8	ಸಹಾಯಕ-8	(1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಬೋಧಕ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರು, ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (2) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (3) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು
9	ಗ್ರೂಪ್ (ಡಿ)- 2 (ಇಬ್ಬರು)	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

(1) ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯ ನಿಲುವನ್ನು ನಿಯಮ / ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ /ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದಾಗಿದ್ದು, ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತ/ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

(3) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

(4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವರುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- (5) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

(5) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಶೆಟ್ಟಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	8200-59700 /40900	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಐವಾನ-ಇ-ಶಾಹಿ ಕಲಬುರಗಿ	8073240209
2	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಮ್ಯಾಗೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40900-8200/48900	- ಅದೇ -	9141553395
3	ಶ್ರೀ ಭೀಮಾಶಂಕರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900-70850/45300	- ಅದೇ -	8050859216
4	ಶ್ರೀ ಕಾಮರಾಜಿ ಸಹಾಯಕ-1	33450-2600/42000	- ಅದೇ -	9945482091
5	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ ಮೇತ್ರಿ ಸಹಾಯಕ-2	27650-52650/50150	- ಅದೇ -	9900528937
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಸಹಾಯಕಿ-3	23500-47650/27000	- ಅದೇ -	8095130110
			-	

7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ ರಾಜಗೋಪಾಲ ಸಹಾಯಕಿ-4	23500-47650/28950	- - ಅದೇ -	9481637688
8	ಶ್ರೀ ಅಯ್ಯುಬ ಸಹಾಯಕ-5	27650-52650/28950	- ಅದೇ -	8722952446
9	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ-6	23500-7650/26400	- ಅದೇ -	9900175685
10	ಶ್ರೀ ಕರಪ್ಪಗೌಡ ಸಹಾಯಕ-7	27650-52650/35150	- ಅದೇ -	9845484292
11	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಸೇವಕ	17000-28950/19050	- ಅದೇ -	9611428744
12	ಶ್ರೀ ಅಮೂಲ ಸೇವಕ	17000-28950/ 9500	- ಅದೇ -	7353952488

(6) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(7) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಘವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಘವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಘವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(10) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(11) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಬಸವರಾಜ ಎಂ.ಶೆಟ್ಟಿ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಅರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಸಹಾಯಕ-1

ಸಹಾಯಕ-2

ಸಹಾಯಕ-3

ಸಹಾಯಕ-4

ಸಹಾಯಕ-5

ಸಹಾಯಕ-6

ಸಹಾಯಕ-7

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-2

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- (1) ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನೇತರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- (2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- (3) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- (4) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- (5) 371(ಜೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ-1	<p>(1) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಸಂಯುಕ್ತ ಕೆಲಸ)</p> <p>(2) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಡಿತ ಸೇವೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(3) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, 20 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(5) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(6) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(7) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(8) 371(ಜೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾರು/ ವೃಂದವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(9) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
2	ಸಹಾಯಕ-2	<p>(1) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಡಿತ ಸೇವೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, 20 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(4) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಕ್ಕೆ</p>

		<p>ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(5) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
3	ಸಹಾಯಕ-3	<p>(1) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ, ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಮನ್ನಣೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ / ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>(4) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(5) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು, ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
04	ಸಹಾಯಕ-4	<p>(1) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ, ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮನ್ನಣೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ / ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>(4) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(5) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ</p>

		<p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು, ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
5	ಸಹಾಯಕ-5	<p>(1) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮನ್ನಣೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ / ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>(4) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(5) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಾಲೆಗೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(6) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು, ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ಸಮಿತಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(8) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(9) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
6	ಸಹಾಯಕ-6	<p>(1) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ, ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ನಾನ್ ಗೆಜಿಟೆಡ್)</p> <p>(2) ಈ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(3) ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾದ ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ</p>

		<p>(4) ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು ಮಂಜೂರಾತಿ</p> <p>(5) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
7	ಸಹಾಯಕ-7	<p>(1) ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು</p> <p>(2) ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು</p> <p>(3) ಗೃಹ ಮುಂಗಡ ಸಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>(5) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
8	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ: 2 (ಇಬ್ಬರು)	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು . ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು /ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ಮತ್ತು ಅಂದಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ ಸಹ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ / ಶಾಖೆಯ ನಿಲುವನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ /ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದಾಗಿದ್ದು, ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತ/ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983.
- (6) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ:

ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

(7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ?

ಹೌದು.

(8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರಿಗೆ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ?

ಹೌದು.

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಶ್ರೀ ಸಾದತ್ ಹುಸೇನ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	--	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ	9449826347

2	-ಖಾಲಿ - ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	40900-78200/59700	- ಅದೇ -	
3	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಬಸಪ್ಪ ಕೂರಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900-70850/ 50150	- ಅದೇ -	9945595558
4	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿನಾಥ ಮಂಗಲಗಿ ಸಹಾಯಕ-1	27650-52650/38850	- ಅದೇ -	9972780053
5	ಶ್ರೀ ಜಯಶ್ರೀ ಕಂದಕೂರ ಸಹಾಯಕ-2	27650-52650/33450	- ಅದೇ -	8884602329
6	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ಅಜೀಜ ಸಹಾಯಕ-3	27650-52650/45300	- ಅದೇ -	9886938970
7	ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಸಹಾಯಕ-4	27650-52650/52650	- ಅದೇ -	9449051665
8	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವ ಚವ್ವಾಣ ಸಹಾಯಕ-5	25800-51400/38850	- ಅದೇ -	9902947999
9	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ವಾಲಿ ಸಹಾಯಕ-6	27650-52650/38850	- ಅದೇ -	9880983321
10	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ವಾಲಿ ಸಹಾಯಕ-7 (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	27650-52650/38850	- ಅದೇ -	9880983321
11	ನಿಜಾಮೋದ್ದೀನ್ ಸೇವಕ	19950-37900/36950	- ಅದೇ -	
12	ಬಸೀರ ಅಹ್ಮದ ಸೇವಕ	19950-37900/31850	- ಅದೇ -	9036209657

(10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- (14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ: ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (15) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ: ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
- (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

ಸಾದತ್ ಹುಸೇನ್,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ.

ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಅರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಸಹಾಯಕ-1

ಸಹಾಯಕ-2

ಸಹಾಯಕ-3

ಸಹಾಯಕ-4

ಸಹಾಯಕ-5

ಸಹಾಯಕ-6

ಸಹಾಯಕ-7

ಗ್ರೂಪ್ (ಡಿ)-2

ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- (1) ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನೇತರ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- (2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. (ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ)
- (3) ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- (4) ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- (5) 371(ಜೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕರು-1	<p>(1) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(2) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಡಿತ ಸೇವೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(3) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ 371 (ಜೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸ್ಥಿರ ನೇಮಕಾತಿ/ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(4) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(5) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
2	ಸಹಾಯಕ-2	<p>(1) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(2) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(3) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ, ಪ್ರಕರಣ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, 20 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(4) ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(5) ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಾದ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ರಜಿಸ್ಟ್ರರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಲ್-1 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>

3	ಸಹಾಯಕ-3	<p>(1) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮನ್ನಣೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ / ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>(4) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(5) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು, ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
04	ಸಹಾಯಕ-4	<p>(1) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ, ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮನ್ನಣೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ / ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>(4) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(5) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು, ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>

5	ಸಹಾಯಕ-5	<p>(1) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮನ್ನಣೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ / ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>(4) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(5) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು, ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
6	ಸಹಾಯಕ-6	<p>(1) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ, ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮನ್ನಣೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ / ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>(4) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>(5) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(6) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು, ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>

		(8) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (9) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
7	ಸಹಾಯಕ-7	(1) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಚಿತ್ರಕಲಾ, ಸಂಗೀತ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಹಿಂದಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (2) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (3) ಅರೇಬಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಗಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (4) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಾಲೆಗೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (5) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (6) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
8	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ (2) ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು , ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ಮತ್ತು ಅಂದಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ ಸಹ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ / ಶಾಖೆಯ ನಿಲುವನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ /ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದಾಗಿದ್ದು, ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತ/ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983.
- (6) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

7) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ: ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

8) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜಪ್ಪ ವಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)	48900-92700/76300	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ	9449116115
2	ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪ ಮದ್ದಿನ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	40900-78200/53900	- ಅದೇ -	9945149027
3	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶಕುಮಾರ ಕಟ್ಟಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	37900-70850/51400	- ಅದೇ-	8722845661
4	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಕಾಂಬಳೆ ಸಹಾಯಕ-1	33450-62600/42000	- ಅದೇ -	9980564327
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಛಾಯಾ ಪಾಟೀಲ ಸಹಾಯಕಿ-2	27650-52650/33450	- ಅದೇ-	8095539210
6	ಶ್ರೀ ಮಹೇಂದ್ರಕುಮಾರ ಸಹಾಯಕ-3	27650-52650/39800	- ಅದೇ -	944802540

7	ಶ್ರೀ ಜಟ್ಟಿಂಗರಾಯ ಸಹಾಯಕ-4	30350-58250/36950	- ಅದೇ	9242226990
8	ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕಯ್ಯ ನೇಪೆರಿ ಸಹಾಯಕ-5	27650-52650/38850	- ಅದೇ	9449255949
9	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಕೋರಿ ಸಹಾಯಕ-6	27650-52650/35150	- ಅದೇ	9741202221
10	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ ಎಂ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ-7	27650-52650/36000	- ಅದೇ	9886279585
11	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಬಾಳಿ ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)	19950-37900/25200	- ಅದೇ	9986473999
12	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಗ್ರೂಪ್ (ಡಿ)	18600-32600/22950	- ಅದೇ	8296401411

- (09) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:
ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- (10) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (11) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (12) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (14) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
- (15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಶಿವರಾಜಪ್ಪ ವಾಲಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ಯೋಜನೆ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಅರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)

ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು

ಸಹಾಯಕ-1

ಸಹಾಯಕ-2

ಸಹಾಯಕ-3

ಸಹಾಯಕ-4

ಸಹಾಯಕ-5

ಸಹಾಯಕ-6

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-3

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಯೋಜನೆಗಳು	ಯೋಜನೆಗಳು
ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ	ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು	ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ (ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು)
ಎನ್.ಸಿ.ಇ.ಆರ್.ಟಿ	ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು)
ಏಡ್ ಜಾಗೃತಿ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ (ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು).	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ
ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್	ಅಂಗವಿಕಲ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ
ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಮತ್ತು ಬೈಸಿಕಲ್ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.	ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು)
ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿಷಯ.	ನಬಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಹುಡ್ಕೋಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು.	ಏಡ್ ಜಾಗೃತಿ
ಆರ್.ಟಿ.ಇ	
ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಚೇರಿ/ಶಾಲೆಗಳ ಸೃಜನೆ	

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:\

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕರು-1	<p>(1) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ದುರಸ್ತಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅ) ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬ) ಹುಡ್ಕೋ ನೇರವಿನಿಂದ, ಕೆ.ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಬಿ ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ) ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ</p> <p>(2) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ದುರಸ್ತಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅ) ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬ) ಹುಡ್ಕೋ ನೇರವಿನಿಂದ, ಹೆಚ್.ಕೆ.ಡಿ.ಬಿ. ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ) ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ</p> <p>(3) ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸಭಾ ಸೂಚಿ ನಡವಳಿಗಳು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಕೆಡಿಪಿ)</p> <p>(4) ಡುವೆಲ್ ಡೆಸ್ಕ್, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕ್ಲಾಸ್, ಗ್ರೀನ ಬೋರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(5) ಅರಣ್ಯ ತೀರುವಳಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
2	ಸಹಾಯಕ-2	<p>(1) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 8ನೇ ತರಗತಿ ಮತ್ತು 9ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(3) ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(4) 20 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮಜಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.</p> <p>(5) ಯೋಜನಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಆದೇಶ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

3	ಸಹಾಯಕ-3	<p>(1) ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡಿಕರಣ ಮಾಡಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(2) ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ,</p> <p>(3) ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ (ಆರ್.ಟಿ.ಇ) ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಆಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>(4) ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಭಾ ಅಜೆಂಡಾ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು, ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆ.</p> <p>(5) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಭಾ ಅಜೆಂಡಾ ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆ ಅನುಪಾಲನೆ.</p> <p>(6) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
04	ಸಹಾಯಕ-4	<p>(1) ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗು, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಹಂಚಿಕೆ, ಸೈಕಲ್ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಡಿಕರಣ</p> <p>(2) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಕ್ಷೀರ ಭಾಗ್ಯ ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(3) ಸಗಟು ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(4) ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(5) ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಪ್ಲಸ್, ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಯತ ಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(6) ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ನಾಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನ, ವಿಶ್ವಾಸ ಕಿರಣ, ಮೊಬೈಲ್ ಪ್ಲಾನೆಟೋರಿಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(7) ಲ್ಯಾಪಟಾಪ್ ವಿತರಣೆ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸಚಿಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(8) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(9) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

5	ಸಹಾಯಕ-5	<p>(1) ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು, ಟಾಲ್ಪ್, ಐಟಿ ಶಾಲೆಗಳು, ಟೆಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಎಡ್ಯುಸ್ಯಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಶಿಕ್ಷಣವಾರ್ತೆ ಸಂಪಾದಕ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>(2) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಫ್, ಟಿ.ಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಫ್, ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(4) ಶಾಲಾ ಸುರಕ್ಷತೆ (ಸರ್ಕಾರಿ & ಖಾಸಗಿ), ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್, ಟೆಲಿ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್, ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆ.</p> <p>(5) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(6) ಜ್ಞಾನ ಆಯೋಗ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಆಯೋಗ, ಪ.ಜಾ/ ಪ.ಪಂ ಆಯೋಗದ (ಅಂಕಿ-ಅಂಶ) ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,</p> <p>(7) ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ, ಎನ್.ಎಂ.ಎಂ.ಎಸ್, ಆದರ್ಶ, ನವೋದಯ, ಮುರಾರ್ಜಿ, ಕಿತ್ತೂರು ಚನ್ನಮ್ಮ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(8) ಕೆ.ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಬಿ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಕಲಿಕಾ ತರಗತಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(9) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(10) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
---	---------	--

6	ಸಹಾಯಕ-6	<p>(1) ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ & ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು</p> <p>(2) ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡಿಡಿಪಿಐ, ಡಯಟ / ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ, ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲು ರುಜು.</p> <p>(3) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ/ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(4) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿ / ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(5) ಸರಕಾರದ ದಾಖಲೆ/ ಆಸ್ತಿ ನಷ್ಟ/ ಕಳುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ/ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ/ ಪ್ರವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಸ್ ಪಾಸ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ</p> <p>(6) ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(7) ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ (ಸಿ.ಪಿ.ಇಡಿ) ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(8) ಖಾಸಗಿ ದೈಹಿಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(9) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಸರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಡಾ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಅದರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಡುವುದು</p> <p>(10) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(11) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ದಿನಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>(12) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(13) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
7	ಗ್ರಾಪ್-ಡಿ 3(ಮೂವರು)	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತಹ ಯೋಜನೆಗೆ ಒತ್ತು ಕೊಟ್ಟು ಅದಕ್ಕೆ

ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯ ನಿಲುವನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ /ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದಾಗಿದ್ದು, ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತ/ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983.
- (6) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
- (7) ಸಕಾರದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು.

1) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ: ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಯುವರಾಜ ಗಾಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	48900-92700/76300	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ	9739158664
2	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷಕುಮಾರ ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯಕರು.	37900-70850/45300	-ಅದೇ	9901097557
3	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಾಂತ ಮಿಸ್ಕಿನ್ ಸಹಾಯಕ-1	27650-52650/38850	ಅದೇ-	8277696976

4	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾದರಾವ್ ಸಹಾಯಕ-2	27650-52650/31850	ಅದೇ-	7795660399
5	ಶ್ರೀಧರ ಶಿವರಾಮ ಸಹಾಯಕ-3	27650-52650/31100	ಅದೇ-	9731498983
6	ಶ್ರೀಧರ ಶಿವರಾಮ ಸಹಾಯಕ-4 (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	27650-52650/31100	ಅದೇ-	9731498983
7	ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ-5	21400-42000/23500	ಅದೇ-	8970276666
8	ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ-6 (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	21400-42000/23500	ಅದೇ-	8970276666
9	ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪ ಸೇವಕ	17000-28950/20900	ಅದೇ-	9980098367
10	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ಸೇವಕ	17000-28950/19500	ಅದೇ-	9740339755
11	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	17000-28950	ಅದೇ-	-

(3) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(4) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(5) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(6) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(7) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಯುವರಾಜ ಗಾಡಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ಬಿಲ್ ಶಾಖೆ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿಲ್ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಅರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಿಲ್ ಶಾಖೆ)

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಸಹಾಯಕ-1

ಸಹಾಯಕ-2

ಸಹಾಯಕ-3

ಸಹಾಯಕ-4

ಸಹಾಯಕ-5

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-1

ಬಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- (1) ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (2) ಬಿಲ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- (3) ಬಿಲ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕರು-1	(1) ಕಚೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ (2) ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸ (3) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (4) ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

2	ಸಹಾಯಕ-2	<p>(1)ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವೇಷನರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಪಿರೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(2)ಕಚೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ</p> <p>(3)ಸರಕಾರದಿಂದ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಳ (ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ) ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(4)ಕಚೇರಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>(5)ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(6)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
3	ಸಹಾಯಕ-3	<p>(1)ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>(2)ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನಿಗದಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>3)ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಟಿಬಿಎ/15 ವರ್ಷ/20 ವರ್ಷದ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು</p> <p>(4)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(5)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
04	ಸಹಾಯಕ-4	<p>(1)ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬೇಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ರೈರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</p> <p>(2)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
5	ಸಹಾಯಕ-5	<p>(1)ಕಚೇರಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ರಿಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</p> <p>(2)ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(3)ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>

		(4)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (5)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
13	ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-1	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (5) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

1) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ: ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ದನ್ ವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೋಧಕೇತರ) (ಪ್ರಭಾರಿ)	40900-78200/59700	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ.	
2	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಮಠಪತಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	40900-78200/51400	-ಅದೇ-	9900529866
3	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷಕುಮಾರ	21400-42000/24050	-ಅದೇ-	8095574003

	ಸಹಾಯಕ-1			
4	ಶ್ರೀ ಕಾಡಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ-2	27650-52650/28300	-ಅದೇ-	8861825078
5	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ ಆಡಕಿ ಸಹಾಯಕ-3	23500-47650/28950	-ಅದೇ-	9902396484
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್ಸರಾ ಜ್ಞಾನ ಸುಂದರಿ ಸಹಾಯಕಿ-4	23500-47650/28950	-ಅದೇ-	9900633543
7	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ-5	25800-51400/45300	-ಅದೇ-	9449382177
8	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಕಾಂತ ಸೇವಕ	17000-28950/17000	-ಅದೇ-	91088183563

- (3) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:
ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- (4) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (5) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (6) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (7) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (8) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- (9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಜನಾರ್ದನ್ ವಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,ಕಲಬುರಗಿ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ
2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಅರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಕಾರಿ (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ)

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಸಹಾಯಕ-1

ಸಹಾಯಕ-2

ಸಹಾಯಕ-3

ಸಹಾಯಕ-4

ಸಹಾಯಕ-5

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-2

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- (1) ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (2) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- (3) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೊಂಡ ಅಂಶಗಳು 06 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ತಿರುವಳಿಯಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- (4) ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ-1	(1)ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು (ಕಚೇರಿ ಸೇರಿ) (2)ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ / ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು (3)ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಪಾಸಣೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕುರಿತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಂತೆ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ

		<p>(4)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(5)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
2	ಸಹಾಯಕ-2	<p>(1)ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು</p> <p>(2)ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ / ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು</p> <p>(3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
3	ಸಹಾಯಕ-3	<p>(1)ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು</p> <p>(2)ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಭರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯಸ್ವ ಹಣದ ಚಲನಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುವುದು</p> <p>(3)ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.</p> <p>(4)ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳಲಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(5)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
4	ಸಹಾಯಕ-4	<p>(1)ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು</p> <p>(2)ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ/ ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್‌ಎ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ</p> <p>(3)ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳು</p> <p>(4)ಜೀವನ ವಿಕಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(5)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ</p>

		<p>ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
5	ಸಹಾಯಕ-5	<p>(1)ಯಾದಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು</p> <p>(2)ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(3)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾತೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(4)ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,</p> <p>(5)ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು . ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮೇಲ್ ರುಜು</p> <p>(6)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(7)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
11	ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-2 ಇಬ್ಬರು	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.</p>

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (5) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

(1) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ: ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಸಹಾಯಕ-1	21400-42000/24600	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ.	9986819391
2	ಶ್ರೀ ಅಣವೀರಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ-2	27650-52650/37900	-ಅದೇ-	9535393394
3	ಶ್ರೀ ಜಗದೇವಿ ಸಹಾಯಕ-3	27650-52650/37900	-ಅದೇ-	8762235845
4	ಶ್ರೀ ವಿಠಲ್ ಇಮಡಾಪೂರ ಸಹಾಯಕ-4	27650-52650/52650	-ಅದೇ-	9535818555
5	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ ಎಂ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ-5	30350-58250/36000	-ಅದೇ-	9886279585
13	ಶ್ರೀ ರಘುನಾಥ ಸೇವಕ	17000-28950/17800	-ಅದೇ-	9010445976
14	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಸೇವಕ	17000-28950/20900	-ಅದೇ-	9731494847

(3) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(4) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(5) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(6) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(7) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಜನಾರ್ಥನ್ ವಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ಪತ್ರ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ.

ಅರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸಹಾಯಕ-1

ಸಹಾಯಕ-2

ಸಹಾಯಕ-3

ಸಹಾಯಕ-4

ಸಹಾಯಕ-5

ಸಹಾಯಕ-6

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-2

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(1)ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು.

(2)ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 330, 72 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕರು-1	<p><u>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪತ್ರಗಳ ಆವಕ ಶಾಖೆ-1</u></p> <p>1)ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2)ಸರಕಾರದಿಂದ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು (ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮುದ್ರಣ ಪಡೆದು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ಇಡುವುದು)</p> <p>3)ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ/ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು</p>

		4)ಎಲ್.ಪಿ.ಓ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ. 5)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
2	ಸಹಾಯಕ-2	ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಟಪಾಲ ಆವಕ 1)ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು (ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮುದ್ರಣಪಡೆದು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ಇಡುವುದು) 2)ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು 3)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು
3	ಸಹಾಯಕ-3	ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವಕ 1)ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು (ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮುದ್ರಣಪಡೆದು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ಇಡುವುದು) 2)ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು 3)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
04	ಸಹಾಯಕ-4	ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಖೆ, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳ ಜಾವಕ 1)ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಖೆ, ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 2)ಸ್ಥಳೀಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 3)ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಡುವುದು 4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
5	ಸಹಾಯಕ-5	ಆಡಳಿತ, ಬಿಲ್, ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಜಾವಕ 1)ಆಡಳಿತ, ಬಿಲ್, ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 2)ಸ್ಥಳೀಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 3)ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಡುವುದು 4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
6	ಸಹಾಯಕ-6	ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆವಕ -1 1)ಸರಕಾರದಿಂದ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ

		<p>ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು (ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮುದ್ರಣಪಡೆದು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ಇಡುವುದು)</p> <p>2)ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p> <p>3)ಅಧಿನ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು</p> <p>4)ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>5)ಸ್ಥಳೀಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>6)ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಡುವುದು</p> <p>7)ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು</p> <p>8)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
7	ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-2 ಇಬ್ಬರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

(3) ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದಿಂದ ಬರುವ ನೋಟಿಸ್ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ತುರ್ತಾಗಿ ಬರುವ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆಸು ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983.
- (6) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

(5) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ: ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

(6) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕಿ-1	23500-47650/27000	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ.	8884622209
2	ಶ್ರೀ ನಾಗಮಣಿ ಸಹಾಯಕರು-2	23500-47650/27000	-ಅದೇ-	9845168934
3	ಶ್ರೀ ಮಚೇಂದ್ರ ಮಿಟ್ಟು ಸಹಾಯಕರು-3	27650-52650/28950	-ಅದೇ-	9845894537
4	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ.ಅಜೀಮ ಸಹಾಯಕ-4	27650-52650/38850	-ಅದೇ-	8618677758
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀಮಾ ಸಹಾಯಕಿ-5	23500-47650/27000	-ಅದೇ-	8073505089
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಮಲಾಬಾಯಿ ಸಹಾಯಕಿ-6	30350-58250/36950	-ಅದೇ-	9900393773
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾಬಾಯಿ ಸೇವಕಿ	1 19950-37900/25800	-ಅದೇ-	9916927750
8	ಶ್ರೀ ಕರ್ಣಪ್ಪ ಸೇವಕ	19950-37900/27000	-ಅದೇ-	9740815208

7) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

8) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 10) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಚಿತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 11) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 12) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಚಿತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಜನಾರ್ಥನ್ ವಿ)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ
(ಇ-ಘಟಕದ) ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಆರ್ಗನೈಸೆಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(1) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ
ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಹಲವರು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒಂದೇ
ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಆಯುಕ್ತಾಲಯವು ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ
ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ:

“ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆಧುನಿಕರಣಗೊಳಿಸಿ, ಇ-ಆಡಳಿತದ ಮೂಲಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು
ಸಾಧಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು”

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ರವರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ-2) – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

(2) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್.

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಡಳಿತ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಭವವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು
ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(1) ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು 2008 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(2) ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

- (3) ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- (4) ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಮತಿಗಳು, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಹಕಾರೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- (5) ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ/ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- (6) ಐ.ಸಿ.ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- (7) ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 2009 ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು.
- (8) ಸಕಾಲ. & ಎಲ್.ಪಿ.ಓ.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ.ಎಂ.ಶೆಟ್ಟಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1)ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೋಳಿಸುವುದು 2)ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಣಿ ಜಚಿಣಜಿ ಮಾಡುವುದು 3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು 4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
2	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	1)ಇ ಆಡಳಿತ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೋಳಿಸುವುದು 2)ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು up date ಮಾಡುವುದು 3)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
3	ಶ್ರೀ ಅಹ್ಮದಸಾಬ ಸೇವಕ	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳು ರವಾನಿಸುವುದು
4	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳು ರವಾನಿಸುವುದು

2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಇ-ಆಡಳಿತದ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು) ಮೂಲಕ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು.

5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983
- (6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :: ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ: ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

8) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

10) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 11) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 12) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಬಸವರಾಜ.ಎಂ.ಶೆಟ್ಟಿ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಅರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನೇಮಕಾತಿ)

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಸಹಾಯಕ-1

ಸಹಾಯಕ-2

ಸಹಾಯಕ-3

ಸಹಾಯಕ-4

ಸಹಾಯಕ-5

ಸಹಾಯಕ-6

ಸಹಾಯಕ-7

ಸಹಾಯಕ-8

ಗ್ರೂಪ್(ಡಿ)-4

ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. 1966 ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಯೋಜಿತ ಶಾಲೆಗಳ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಗೀತ, ಡಿ.ಇಡಿ ವಾಣಿಜ್ಯದಂತಹ ಇತರೆ 12 ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
4. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಹೆಸರು.	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕರು-1	<p>ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶ್ರೇಣಿ-2 ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p> <p>(1)ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(2)ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(3)ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂತ್ರೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು</p> <p>(4)ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(5)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(6)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
2	ಸಹಾಯಕ-2	<p>ಡಿ.ಡಿ.ಗಳ ಕೋಡಿಕರಣ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>(1)ಪರಿಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸ, ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕೆಲಸ</p> <p>(2)ಪರಿಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ (ಖಾಲಿ)</p> <p>(3)ಪರಿಕ್ಷಾ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ಪರಿಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p> <p>(4)ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೊಂದಣಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ.</p> <p>(5)ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕೆಲಸ.</p> <p>(6)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(7)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(8)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

3	ಸಹಾಯಕ-3	<p>(1)ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ</p> <p>(2)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
04	ಸಹಾಯಕ-4	<p>(1)ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ</p> <p>(2)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
5	ಸಹಾಯಕ-5	<p>(1)ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ</p> <p>(2)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
6	ಸಹಾಯಕ-6	<p>(1)ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ</p> <p>(2)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
7	ಸಹಾಯಕ-7	<p>(1)ಯಾದಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ</p> <p>(2)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(3)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>(4)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ</p>

		ಕೆಲಸಗಳು.
8	ಸಹಾಯಕರು-8	(1)ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ (2)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (3)ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಡಿ.ಇಡಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ದ್ವಿ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ (4)ಡಿ.ಇಡಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (5)ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (6)ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
9	ಗ್ರಾಪ್ (ಡಿ)-4 ನಾಲ್ವರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು . ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯ ನಿಲುವನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ /ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದಾಗಿದ್ದು, ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತ/ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

5) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- (1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

(4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

(5) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

(6) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ: ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

7) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ ಮುಧೋಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52650-97100/78200	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ.	8310259380
2.	ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ದನ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)	40900-78200/50150	-ಅದೇ-	8971083375
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರ್ವಮಂಗಳ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900-70850/10900	-ಅದೇ-	8971969581
1	ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ-1	27650-52650/35150	-ಅದೇ-	9448595485
2	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಭಗವಂತಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ-2	27650-52650/33450	-ಅದೇ-	9972358438
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ ಪಾಟೀಲ ಸಹಾಯಕಿ-3	23500-47650/27650	-ಅದೇ-	7676252676
4	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಕಲಶೆಟ್ಟಿ ಸಹಾಯಕ-4	21400-42000/24600	-ಅದೇ-	7829188741
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾವತಿ ಸಹಾಯಕ-5	21400-42000/24600	-ಅದೇ-	9036009672
6	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ-6	27650-52650/37900	-ಅದೇ-	8792522252
7	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ-6 (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	27650-52650/37900	-ಅದೇ-	8792522252
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾಬಾಯಿ ಸಹಾಯಕಿ-8	25800-51400/29600	-ಅದೇ-	8892979623
9	ಶ್ರೀಶೈಲ ಭರಣಿ ಸೇವಕ	17000-28950/20900	-ಅದೇ-	8073781773
10	ಶ್ರೀ ಮಹ್ಮದ ನಜೀರ ಅಹ್ಮದ ಸೇವಕ	17000-28950/17000	-ಅದೇ-	9606561787
11	ಶ್ರೀ ಖೀರು ರಾಠೋಡ	17000-28950/25200	-ಅದೇ-	9845544145
12	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	17000-28950	-ಅದೇ-	---

- 8) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ: ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- 9) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಘವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 10) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಘವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 11) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಘವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 12) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಘವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 13) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ: ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
- 14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ.

(ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ.ಎಸ್.ಮುಧೋಳ್)
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ

