



**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.**

ಸಂಖ್ಯೆ:ವಿ.ಸ.ಪ 01/ವಿ.ಮಂ.ಅ: 03:2016-17

ದಿನಾಂಕ: 03-11-2017

**: ಸು ತ್ವೇ ಲೆ :**


**ವಿಷಯ:** ದಿನಾಂಕ:13-11-2017 ರಿಂದ 24-11-2017 ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

\*\*\*\*\*

- ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನ ದಿನಾಂಕ: 13-11-2017 ರಿಂದ 24-11-2017 ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿದೆ.
- ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಮಂಜುನಾಥ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ.ಸ/ವಿ.ಪ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ. ಇವರು ದಿನನಿತ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಇವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: **080-22112519** ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ- [adpialaccpi@gmail.com](mailto:adpialaccpi@gmail.com)
- ಪ್ರತಿ ಬುಧವಾರ ಮತ್ತು ಶುಕ್ರವಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬರುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಚುಕ್ಕೆ ರಹಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳು, ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ನಿರಾಕರಿಸದೇ ಕೂಡಲೇ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಕಾರಣವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ/ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ [adpialaccpi@gmail.com](mailto:adpialaccpi@gmail.com) ಗೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಡೆಯುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯ ನಂತರವೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ರಾತ್ರಿ 8.00 ರ ವರೆಗೆ ಇರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಮರು ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಬಂದನಂತರ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ವಿ.ಸ/ವಿ.ಪ] ರವರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬಿಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೋಟೋ ಕಾಫಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪೋಟೋ ಕಾಪಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪೋಟೋ ಕಾಪಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕೆರಹಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಜರೂರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ / ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ವಿನಾಕಾರಣ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದಿರಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ತೀರಾ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಹೀಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಿದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತೀ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮೂರು ದೃಢೀಕೃತ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಶಾಖೆಗೆ [adpilalcepi@gmail.com](mailto:adpilalcepi@gmail.com) ಗೆ soft copy ಯೊಂದಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಾರದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವಾಸ/ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಿರೋಜಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು [www.schooleducation.kar.nic.in](http://www.schooleducation.kar.nic.in) ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿ.ಸ.ಪ 01/ಸುತ್ತೋಲೆ 01/2016-17 ದಿನಾಂಕ 01.02.2017 ರಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.  
ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಯುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

  
ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ  


### ಇವರಿಗೆ:

01. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
02. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದ್ಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
03. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು [ಸಾಮಾನ್ಯ] [ಪ್ರಾಥಮಿಕ] [ಪ್ರೌಢ] [ಯೋಜನೆ] ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
04. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
05. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರವಾಡ / ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ.
06. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ.
07. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ .
08. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ, ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ .
09. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕೆ.ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ
10. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
11. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಟಿ.ಇ., ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ.
12. ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
13. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

14. ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ]ಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ.
15. ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
16. ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ.
17. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಖ್ಯೆ:ವಿ.ಸ.ಪ 01/ವಿ.ಮಂ.ಅ 03/2016-17

ದಿನಾಂಕ: 03-11-2017.

: ಜ್ಞಾಪನ :

**ವಿಷಯ:** ದಿನಾಂಕ: 13.11.2017 ರಿಂದ 24.11.2017ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಕುರಿತು.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕವಿಸಸ/880/2013-17 ದಿನಾಂಕ:30.10.2017.

\* \* \* \* \*

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಿನಾಂಕ:13.11.2017 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ 24.11.2017 ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಚರ್ಚಿತವಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಹೆಸರುಗಳ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನಿಯೋಜಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳು
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೋಹರಾ ಜಬೀನ್ ಎಂ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು <b>ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:</b> ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್ ದಂಡಿನ್. ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು. ಶ್ರೀ ಕಿರಣ್ ಡೇರೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಡಯಟ್, ಬೆಳಗಾವಿ.	13.11.2017 ರಿಂದ 14.11.2017 ರವರೆಗೆ
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಫಿಲೋಮಿನಾ ಲೋಬೋ, ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ], ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ ಬಸವರಾಜ, ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು <b>ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:</b> ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್ ಅಲಾಸೆ. ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ, ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ	15.11.2017 ರಿಂದ 17.11.2017 ರವರೆಗೆ & 22.11.2017 ರಿಂದ 24.11.2017 ರವರೆಗೆ.
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಎನ್ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು. <b>ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:</b> ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್ ದಂಡಿನ್. ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು. ಶ್ರೀ ಕಿರಣ್ ಡೇರೆ. ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಡಯಟ್. ಬೆಳಗಾವಿ.	20.11.2017 ರಿಂದ 21.11.2017 ರವರೆಗೆ

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ, ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳಾದ ದೂರವಾಣಿ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಯಂತ್ರ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಇ-ಮೇಲ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ, ರೆಸೋಗ್ರಾಫ್ ಯಂತ್ರ, ಇವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಾಭಾವಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕಲಾಪದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ದಿನವೇ ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.



[ಡಾ||ಪಿ.ಸಿ.ಜಾಭರ್] ]

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
3. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ.ಶಿ.ಅ & ರಾ.ಮಾ.ಶಿ.ಅ
4. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ.
5. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ.
6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ], ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ [ರಿ], ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
10. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು [ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
13. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ.
14. ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

1. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾಂ. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ, ಬೆಳಗಾವಿ.
2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ.
3. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ. ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಅಭಿವೃದ್ಧಿ] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾಂ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ನಿಯೋಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಖ್ಯೆ:ವಿ.ಸ.ಪ 01/ವಿ.ಮಂ.ಅ 03/2016-17

ದಿನಾಂಕ:03-11-2017.

: ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ನ :

**ವಿಷಯ:** ದಿನಾಂಕ: 13.11.2017 ರಿಂದ 24.11.2017 ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಲಿರುವ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕವಿಸಸ/880/2013-17 ದಿನಾಂಕ:30.10.2017.

\* \* \* \* \*


ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:13.11.2017 ರಿಂದ 24.11.2017 ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನ ಜರುಗಲಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ನಿಯಮ-330, ನಿಯಮ-72, ನಿಯಮ-351 ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ
<b>ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ.</b>		
01.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್ ಬಸವರಾಜ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ 9448936814	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು.
02.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್ ಎಂ ಪ್ರೇಮ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ] 9483952856	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು
03.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆದಿಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 9743103907	ಪ್ರೌಢ ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2)
04.	ಶ್ರೀ ಕಂಬಣ್ಣ. ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು 9448999308	ಆಯವ್ಯಯ & ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ
05.	ಶ್ರೀ ಮತ್ತೀಗೌಡ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 9448740896	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಾ.ಶಿ)ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಶಾಖೆಗಳು
06.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 9591999956	ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಶಾಖೆ
06.	ನಿತ್ಯಾನಂದಾರಾಧ್ಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 080-22246975/9686798425	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ.
07.	ಶ್ರೀ ಕಮಲಾಕರ್. ಟಿ.ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಮತ್ತು 1ಎ

	9480695552	
08.	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಕಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು. 8971828823	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು.	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮ & ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
<b>ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳು.</b>			
01.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು] - 9449049434	ಕಛೇರಿ :ದೂ.ಸಂ 080-23349434
02.	ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು 9448999322	080-26422239
03.	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು. 9480835500	080-22242943
04.	ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು 9448999442	080-22213766
05.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ.(ರಿ). ಬೆಂಗಳೂರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 9483502238	080-26422238
06.	ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22483145 080-22228805 080-22483140

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ದೂರವಾಣಿ /ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಆಯುಕ್ತರು ಅಧಿವೇಶನ ನಿಮಿತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿಗೆ ತೆರಳಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಶಾಖೆಯವರು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



[ಶ್ರೀ||ಪಿ.ಸಿ.ಜಾಫರ್]

ಆಯುಕ್ತರು

### ಇವರಿಗೆ:

01. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ], ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
02. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
03. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ/ಶಿ.ಕ.ನಿ, ಕೆ.ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
04. ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
05. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
06. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ.
07. ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ.
08. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ)

ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು,  
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001  
ದೂರವಾಣಿ (ಕ) : 080-22214350  
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 080-22212137  
ಇ-ಮೇಲ್ : cpi.edu.sgkar@kar.nic.in

**“ಅಧಿವೇಶನದ ತುರ್ತು”**

ಸಂಖ್ಯೆ:ವಿ.ಸ.ಪ01/ ವಿ.ಮಂ.ಅ:03: 2016-17.

ದಿನಾಂಕ:03ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2017

**ಮಾನ್ಯರೇ,**

**ವಿಷಯ:** ದಿನಾಂಕ:13.11.2017 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:24.11.2017 ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕವಿಸಸ/880/2013-17 ದಿನಾಂಕ:30.10.2017.

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನ ದಿನಾಂಕ:13.11.2017 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:24.11.2017 ರವರೆಗೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಲಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗಮನಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯ ಗಮನಹರಿಸಿ ಅತೀ ಜರೂರಾಗಿ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

**ಇವರಿಗೆ:**

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,



ಕರ್ನಾಟಕ



ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿ.ಸ.ಪ 01/ ಸುತ್ತೋಲೆ 01/2016-17

ದಿನಾಂಕ : 01.02.2017

-: ಸುತ್ತೋಲೆ :-

ವಿಷಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರ (ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ / ಅಜೆಂಡಾ)ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು.

---

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾಗದಪತ್ರ (ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ / ಅಜೆಂಡಾ)ಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ :

- 1) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ ಇವರು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯವೇಳೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ / ಅಜೆಂಡಾಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಆಯುಕ್ತರ / ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 2) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳು / ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಶಾಖೆ / ಕಛೇರಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸದೇ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಭಾಗಶಃ ಅನ್ವಯಿಸಿದರೂ ಸಹ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸದೇ ಜರೂರಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಉಳಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ / ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಾರದು.
- 4) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಡೆಯುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪ್ರತಿದಿನದ ಕಲಾಪ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮರು ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಬಂದನಂತರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬಿಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಬಿಡುವ ಮುನ್ನ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಎ.ಸ/ವಿ.ಪ] ರವರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

5) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವಾಸ / ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಾರದು ಹಾಗೂ ತೀರ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ನಿಯೋಜಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

6) ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯು / ವಿಭಾಗವು ತಮ್ಮದೇ ಆದ e-mail id ಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ನೋಡಲ್ ಶಾಖೆಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22112519, ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ [adpilalccpi@gmail.com](mailto:adpilalccpi@gmail.com)

7) ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ

- ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ಪಶ್ಚೆ ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಓದಿಕೊಂಡು ನಂತರ ವಿವರವಾದ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು, ಅವರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸದನ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಿ ನಂತರ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಬುಧವಾರ ಮತ್ತು ಶುಕ್ರವಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡುವುದು
- ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ತಪ್ಪದೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಶಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಶಾಖೆ / ಕಛೇರಿಯು ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಶಾಖೆ/ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ನೇರವಾಗಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ/ಕಲ್ಬುರ್ಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ನೋಡಲ್ ಶಾಖೆಯು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಉತ್ತರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ [soft copy ಗಳ ಸಹಿತ] ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ e-mail ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಂ ಆಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳು ಭರವಸೆಗಳಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗುವುದರಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಉತ್ತರದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಮುಂದೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಹಿಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರೆದ ಇಲಾಖಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮರ್ಥನೆ ಇಲ್ಲದೇ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಬಾರದು. ಹೀಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

8) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ / ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣಕ್ಕೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಆಕರಣಾ / ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಡತ (Compendium) ಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವುದು.

9) ಒಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರ / ಸಮಿತಿ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು.

10) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

11) ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ಸ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಶಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸುವುದು.

12) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯವೇಳೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಸದನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸದನದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ / ಅಜೆಂಡಾ ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಕೋನಗಳಿಂದ / ಆಯಾಮಗಳಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

14) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಸ್ತೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
3. ಅಧೀನ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ [ಸಾಮಾನ್ಯ] [ಪ್ರಾಥಮಿಕ] [ಪ್ರೌಢ] [ಯೋಜನೆ] ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
4. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
4. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ
5. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ, ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ
7. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ), ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
9. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.
10. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ
11. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ), ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ

12. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯೋಜನೆ , ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
13. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
14. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರುಗಳಿಗೆ
15. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರುಗಳಿಗೆ
16. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
17. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ.
18. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.