

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ - ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ
ವಿಳಾಸ : 5 ಹಾಗೂ 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಗೇಟ್-1, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಡಾ| ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: (ನೇರ) - 22257334
(ಆಂತರಿಕ) - 22032452

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ - 22385545

e-mail - secyprim-edu@karnataka.gov.in

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ - 2 ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವಿಳಾಸದ ಪಟ್ಟಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	ಅಬ್ದುಲ್ ಖದೀರ್	158/1, ಐ.ಟಿ.ಸಿ.ಕಾಲೋನಿ, ಜೀವನ ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	25800818
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಿ.ಆರ್.ಮಾಲಾದೇವಿ	185,14ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ 1ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-50.	-
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿ. ತಿರುಮಲೇಶ್	ನಂ: ಪಿ:22, 8ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಶ್ರೀರಾಮಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ದಲಾಯತ್	ಎನ್. ಜಗನ್ನಾಥ್	ನಂ:13, ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ಮುನೇಶ್ವರ ಬ್ಲಾಕ್, ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-03.	-

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರ
ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು

	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ: ಪಿ.ಆರ್.ಬಾಪಟ್	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ನಂ.13/ಎ, 8ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಸಪ್ತಗಿರಿ ಲೇಔಟ್, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 097. ಕಚೇರಿ:22252094 ಮನೆ:23644615
ಬಿ.ಈ.ಉಮಾ ಮಹೇಶ್ವರಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು(ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ)	ನಂ.346, ವರದರಾಜ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಭುವನೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 032.
ಕೇಶವ ನಾಯಕ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.129, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕವಿಕ ಲೇಔಟ್, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 026.
ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ಜಮೀದಾರ್	ಮಾಚೋಹಳ್ಳಿ, ಬಾಪಗ್ರಾಮ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 091.

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ -ಬಿ
ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆರ್ಗನೈಸಿಂಗ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ-ಬಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ :

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ -ಬಿ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ದಲಾಯತ್

1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

- (i) ಸರ್ಕಾರಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
- (ii) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
- (iii) ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
- (iv) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
- (v) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಆಟದ ಮೈದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- (vi) ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿದನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆತ್ತರ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು
ಸಹಾಯಕ -1 (ಕೆ.ನಾಗರಾಜು)	1. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಿಂಚಣಿ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು
ಸಹಾಯಕ -2 (ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸುರೇಶ್‌ಬಾಬು)	1) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಆಯಾಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 3) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಆಟದ ಮೈದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಅಂದಾನಯ್ಯ ಮಠದ್)	1) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ. 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಗೌರವ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಚಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರ 3) ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ವರದಿಗಳು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು/ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು :-

4) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ:-

- 1) ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ
- 2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖನ ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡನ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ - ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಣೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ :-

ಹೌದು

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವವರಿಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಹೌದು

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಪಡಸಲಗಿ	ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ., ಡಿ/77, ಜೀವನ ಭೀಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -75.	22032346
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್.ಕೆ.ನಿಂಗಪ್ಪ	169, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಚಂದ್ರಾ ಲೇ ಔಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು -72	22032092

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಅಂದಾನಯ್ಯ ಮಠದ್	ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.,ಎ 17/1 ಜೀವನ ಭೀಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -75.	22032092
ಸಹಾಯಕ	1) ಕೆ.ನಾಗರಾಜ 2) ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸುರೇಶ್‌ಬಾಬು	1) ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.,ಎ 37/2 ಜೀವನ ಭೀಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -75.2) 2) ನಂ.102, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕಲ್ಯಾಣನಗರ, ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-72.	22032092
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	652 ಜಿ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಡಿ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10.	22032092
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಹೆಚ್.ಪ್ರತಿಮಾ	ನಂ. 2066, ಸಿ. ಬ್ಲಾಕ್, ಸಹಕಾರಿನಗರ, ಕೊಡಿಗೇಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು -92.	22032092
ದಲಾಯತ್	ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್	ನಂ. 21, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸಿ.ಕೆ.ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಪಿ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22032092

10) ಆಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ 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) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ :-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಳೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಹೆಚ್.ಪಡಸಲಗಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪ್ರಾಥಮಿಕ)
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಯೋಜನೆ)

ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪದ್ಧತಿ

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

(ಯೋಜನೆ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು-ಎ

- (1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
- (2) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
- (3) ಸಹಾಯಕ (1)
- (4) ಸಹಾಯಕ (2)
- (5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು- ಬಿ

- (1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
- (2) ಸಹಾಯಕರು
- (3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
- (4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ
- (5) ದಲಾಯತ್

ಯೋಜನೆ-ಎ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ

(1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಯೋಜನೆ (ಎ)

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ-1	ಸಹಾಯಕ-2
1)ಯೋಜನಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅ)ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಆ)ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮುಂದುವರಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	1)ಹನ್ನೊಂದನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ವಿಚಾರಗಳು	1)ನುಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ- ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ	1)ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಆಶ್ರಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.
2)ಯೋಜನೆ ಮುಂದುವರಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	2)ಕೆಡಿಪಿ/ಕೆಟಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು	2)ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗು ವಿತರಣೆ	2)ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಣ
3)ಯೋಜನೆಯ ಹೊಸ ಘಟಕಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ	3) ಹುಡ್ಕಾ ಯೋಜನೆ	3)ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಅಂಗವಿಕಲ ಮಕ್ಕಳ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	3)ಪರಿಸರ ಶಿಕ್ಷಣ
4)ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಾಹನ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	4)ನಬಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು	4)ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು	4)ಡಿಡಿಪಿಎ ಮತ್ತು ಬಿ.ಇ.ಓ. ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ.
5)ಮೊರಾರ್ಜಿದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು	5)ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು	5) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆ ರಚನೆ.	5)ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಬಗ್ಗೆ.
6)ಇತರ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು	6)ಶಾಲಾಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ದುರಸ್ತಿ	6)12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ವಿಷಯಗಳು	6)ಆರ್‌ಐಇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ.

7)ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ		7)ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು	7)ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
8)ಬೀದರ್ ಪ್ರಾಕೇಜ್		8)ಬಳ್ಳಾರಿ ಪ್ರಾಕೇಜ್	8)Aids Prevention ಕುರಿತು
8)ಆಂಗ್ಲೋ-ಇಂಡಿಯನ್ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು		9)ಎಜುಸ್ಯಾಟ್	9)ಜಯಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡದ ಅನುದಾನ
10)ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರಾಕೇಜ್		10)ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ	10)ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ
11)ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು			11)ಕೊಡಗು ಪ್ರಾಕೇಜ್
12)ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.			
13)ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಗಮ-ಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ			
14)ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.			
15)ಕುವೆಂಪು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.			

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕೆ. ಶ್ರೀಕಂಠೇಶ್ವರ್	ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಖ್ಯೆ:25/ಎ, 10ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಗುರುರಾಜ - ಲೇಔಟ್, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 7ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿ.ಎಸ್.ಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-78	26790040
2.	ವಿ. ಸುಶೀಲ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ನಂ.126, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಈಸ್ಟ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	55364493
3.	ಎಂ.ಎಸ್. ಶಿವರಾಂ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನಂ.50, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಮೆಲ್ 3ನೇಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98	28604719
4.	ಆದಿರಾಜ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ		

5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮಣಿ	ಸಹಾಯಕಿ-1	ನಂ.ಸಿ-113, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ, ಕ್ವಾಟ್ರಿಸ್, ಕಾವಲ್ಬೈರಸಂದ್ರ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-32	23652239
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಿಲ್ಲಿಕನಕಾಂಬ	ಸಹಾಯಕಿ-2	ನಂ.172, 5ನೇ ಮಾಡಲ್ ಹೌಸ್‌ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ನಾಗಸಂದ್ರ ಸರ್ಕಲ್, ಬಸವನಗುಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	26771127
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಮಂಜುಳ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ನಂ.30, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ವರಮಾವು(ಅಗರ್), ವರಮಾವು ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-43	57715219

ಯೋಜನೆ-ಬಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ

(2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಯೋಜನೆ -ಬಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕರು
1)ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೇತನ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.	1)ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆ ಮದರಸಾ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತು.
2)ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆ:ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಅಡಿ, ಬಿಆರ್‌ಸಿ/ಸಿಆರ್‌ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಸೃಜನೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.	2)ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ “Aria Intensive Programme” ರಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತು.
3)ಸಂಸ್ಕೃತಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಪಂಡಿತರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ)	3)ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಿಯರ ವಸತಿಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.
4)ಸಂಸ್ಕೃತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ, ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ-ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು (ಸಮ್ಮೇಳನ ಕಾರ್ಯಗಾರ ವೇಗೇರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು)	4)ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ <u>culture and values, Environment Education improvement</u> ಸಂಬಂಧ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.
5)ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹಿಂದಿ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೇತನಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.	5)ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಯೊಡನೆ ಪರಿಸರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧ ಬಿಡುಗಡೆಗಳ ಕುರಿತು.
6)ಐಸಿಟಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ICT Technology) (Mahiti Sindhu Scheme+Revised class-project , clubbed together etc)	6) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲೂ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಮುಂದುವರಿಕೆ, ಸ್ಥಳಾಂತರ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
7)ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ	7)Self Financing ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೋರ್ಸ್ (3 ತಿಂಗಳು, 4 ತಿಂಗಳು, 12 ತಿಂಗಳು, ಮುಂತಾವು) ಪ್ರಾರಂಭ, ಮುಂದುವರಿಕೆ, ಸ್ಥಳಾಂತರ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧ, (For the purpose of Document to army services)
8) “IBM-Smart kid project ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುರಿತು.	8)ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಮುಂದುವರಿಕೆ, ಕಲಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
9) “Intel” ರೊಡನೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	9)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ ಬಾ ಮರಳಿ ಶಾಲೆಗೆ, ಬಾ ಬಾಲೆ ಶಾಲೆಗಳ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ .
10) “Microsoft Co” ಇಂದ sponsored ಆದ, Project Shiksha ಯೋಜನೆ	10)ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿರುವ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧ ಬದಲಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ.
11)ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ವಿಜ್ಞಾನಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (Audit objection) ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುರಿತು.	11)ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ (ಅಧಿಕಾರಯುತ, ಅಧಿಕಾರೇತರ) ರಚನೆ

12)ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, Science Equipment ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.	12)ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರ ಪ್ರವಾಸಾಂಗವಾಗಿ ETLIS (Education through learning of Children) ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ.
13)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಅನುದಾನ ಕುರಿತು.	13)ಡಾ: ರಾಮೇಗೌಡ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ ಕುರಿತು.
14)ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ Component ಕೊಠಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	14) Vocationalisation of Education ಬಗ್ಗೆ, ಡಾ: ದನಂಜಯಾ ವರದಿ ಕುರಿತು.
	15)ರಾಜ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರ ಮೈಸೂರು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
	16)ಜನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ
	17)ಮಹಿಳಾ ಸಮಖ್ಯೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಎನ್. ಸುರೇಶ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನಂ.274, 12ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-50.	26500973
2.	ಆನಂದರಾಜ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.8/ಸಿ, ಚಲುವಾಧಿಮುನಿಗಲೇನ್, ಡಾ:ಟಿ.ಸಿ.ಎಂ.ರಾಮನ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-53	-
3.	ಕೆಂಚಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.53/1, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಚಂದ್ರಾಲೇಔಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು-72.	22710859
4.	ಕೆ.ಇ.ಶಿವಲಿಂಗೇಶ್ವರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.ಯು-45, 21ನೇಕ್ರಾಸ್, ಭುವನೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	-
5.	ಕೆ.ಎಲ್.ಮಹಾದೇವಯ್ಯ	ದಲಾಯತ್	ನಂ.575,6ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 4ನೇಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಮುನೇಶ್ವರಬ್ಲಾಕ್, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	-

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ -ಎ
ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಅರ್ಗನೈಸಿಂಗ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ-ಎ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ :

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ -ಎ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ದಲಾಯತ್

2) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

- (i) ಖಾಸಗಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- (ii) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್.ಇ/ಐ.ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿ.ಇ. ಕೇಂದ್ರ ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- (iii) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಗಳು (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
- (iv) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
- (v) ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ (1 ರಿಂದ 5 ರವರೆಗಿನ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- (vi) ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ)</p>	<p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ಸಹಾಯಕ (ಪಿ.ಯಲ್ಲಪ್ಪ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಖಾಸಗಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ವಿಷಯ. 2) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 3) ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ (ಶ್ರೀ ಎ.ಮುನಿರಾಜು- ನಿಯೋಜನೆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಖಾಸಗಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ವಿಷಯ. 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿ ವಿಚಾರಗಳು (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ) 3) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 4) ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಶ್ರೀ ಕೆ.ರಮೇಶ್)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್.ಇ/ಐ.ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿ.ಇ. ಕೇಂದ್ರ ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ 2) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ 3) ರಾಜ್ಯ ಭಾಷಾ ನೀತಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು. 4) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 5) ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು/ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು :-

4) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ:-

- 1) ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ
- 2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಫೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983
- 6) ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮ

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿ - ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ :-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983 ರ ಮಾಹಿತಿ

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ವಿ.ರಾಮ	ನಂ. 319, ಈಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್. ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	57655961
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ರಮೇಶ್	ನಂ.28, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹೊಸಹಳ್ಳಿ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
ಸಹಾಯಕ	1) ಪಿ.ಯಲ್ಲಪ್ಪ 2) ಎ.ಮುನಿರಾಜು (ನಿಯೋಜನೆ)	1)ನಂ.ಎ-131/3, ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕ್ವಾಟರ್ಸ್, ಜೀವನ ಭೀಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 2) ನಂ. 184, ಬೈರಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು -94.	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನಟರಾಜ	ನಂ. ಎಫ್ 4, ಎನ್.ಜಿ.ಓ.ಕ್ವಾಟರ್ಸ್, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -10.	
ದಲಾಯತ್	ಇ.ಮಮತಾಬಾಯಿ	ನಂದಿನಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	22032092

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ 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) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ :-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಳೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಹೆಚ್.ಪಡಸಲಗಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ :-

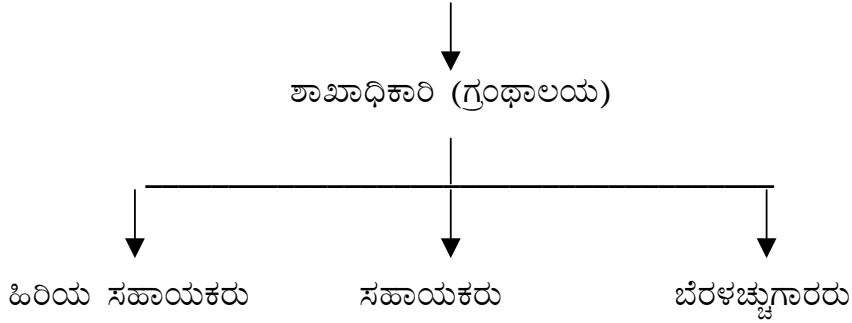
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸೇವೆಗಳು-3)



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

(i) ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು. ಎರಡು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಫ್./ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಆಕ್ಟಾಯ್ ರದ್ದತಿ, ಹೊಸದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುದಾನ/ಅನುಮೋದನೆ.

(ii) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು

(iii) ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕರು	1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಬಂಧ ವಿಷಯಗಳು- ಹೊಸದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
	2) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

	3) ಆರ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಫ್.ನ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
	4) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ
	5) ಆಕ್ಟಾಯ್ ರದ್ದತಿ ಪರಿಹಾರ
	6) ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು
	7) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು
	2) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
	3) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು
	4) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಷಯಗಳು
	5) ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

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

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

- 4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.
- 5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-

- (1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (2) ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು

(5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರ ಪ್ರತಿ

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಎಂ.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	No.71, A.M.S. Layout, Vidyaranyapura, Bangalore-560097	22032441
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪಿ.ನಾರಾಯಣ	ನಂ.ಎ 140/2, ಸರ್ಕಾರಿ ಗೃಹ ನಿವಾಸ, ಜೀವನಭೀಮಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560075	22032688
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಆರ್.ಸರ್ವಮಂಗಳ	No.344, 19 th 'F' Main, 1 st 'N' Block, Rajajinagar, Bangalore-560010	22032688
ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	--	--	--
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಸ್.ಕೆ.ವೇಣು	No.141/1-8, 1 st Main, 8 th Cross, Sharadambanagar, Jalahalli Village, Bangalore-13	22032688

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ 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) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ / ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ಸೇವೆಗಳು-3)

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

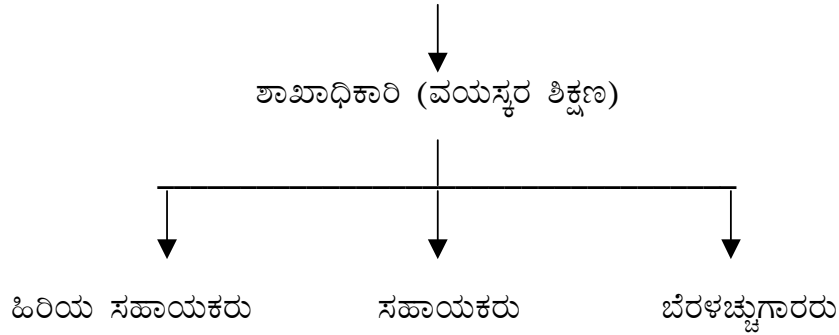
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ
ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸೇವೆಗಳು-3)



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- (iv) ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ/ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಎನ್.ಓ.ಸಿ. ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು
- (v) ಸೇವಾ ನಿರತ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಬಿ.ಪಿ.ಇಡಿ. ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ವಿಷಯ
- (vi) ಖಾಸಗಿ ಡಿ.ಇಡಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಪಿ.ಇಡಿ. ಕಾಲೇಜಿನ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ
- (vii) ಸಿ.ಪಿ.ಇಡಿ./ಡಿ.ಇಡಿ. ಕೋರ್ಸಿನ ದಾಖಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- (viii) ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ
- (ix) ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ
- (x) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- (xi) ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕರು	1) ಡಿ.ಇಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಎನ್.ಓ.ಸಿ. ನೀಡುವ ವಿಚಾರ
	2) ಖಾಸಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ
	3) ಡಿ.ಇಡಿ. ಕೋರ್ಸುಗಳ ಪ್ರವೇಶ ದಾಖಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
	4) ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು
	5) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ಸಿ.ಪಿ.ಇಡಿ. ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಎನ್.ಓ.ಸಿ. ನೀಡುವ ವಿಚಾರ
	2) ಸಿ.ಪಿ.ಇಡಿ. ಕೋರ್ಸು ದಾಖಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
	3) ಖಾಸಗಿ ಸಿ.ಪಿ.ಇಡಿ. ಕಾಲೇಜಿನ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ
	4) ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಬಿ.ಪಿ.ಇಡಿ. ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
	5) ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಹಿಂದಿ ಪ್ರಚಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯ
	6) ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ
	7) ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋರ್ಸ್ ತೆರೆಯಲು ಎನ್.ಓ.ಸಿ. ನೀಡುವ ವಿಚಾರ
	8) ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ
	9) ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು
	10) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

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

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

- 4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

- 5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-

- (1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ

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

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

- 7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರ ಪ್ರತಿ

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಎಂ.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	No.71, A.M.S. Layout, Vidyananyapura, Bangalore-560097	22032441
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬಿ.ಗಂಗಾಧರ್	1926/B, 1 st Main, 2 nd Cross, Prashanth Nagar, Bangalore -560079	22032060
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಟಿ.ಎಸ್.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ನಂ.34, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಲಿಂಗೇಶ್ವರ ನಿಲಯ, ಚಂದ್ರಾಲೇಟೆಟ್, (ಕೆ.ಪಿ.ಎ. ಬ್ಲಾಕ್), ಬೆಂಗಳೂರು-560040	22032060
ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್.ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	No.638, 63 rd Cross, 5 th Block, Rajajinagar, Bangalore-560010	22032060
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಆರ್.ವಿ.ಶೈಲಜ	No.72 (143/A), 6 th Cross, 3 rd Block, Thyagaraja Nagar, Bangalore-560028	22032060

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ 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) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ / ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ಸೇವೆಗಳು-3)

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

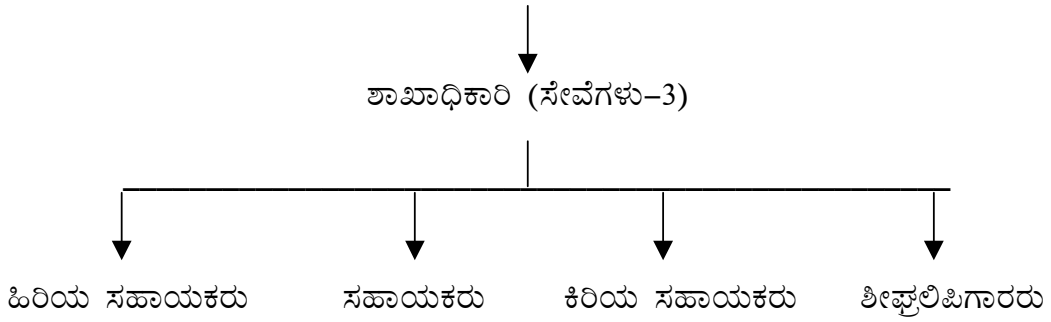
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

**2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-3
ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ**

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸೇವೆಗಳು-3 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸೇವೆಗಳು-3)



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

(xii) ಮತೀಯ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಉರ್ದು, ಅರೇಬಿಕ್, ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ, ಸೈನಿಕ ಶಾಲೆ, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗೆಗಿನ ವಿಷಯಗಳು

(xiii) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು

(xiv) ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕರು	1) ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ/ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ/ ಸೈನಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
	2) ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ/ ರಾಷ್ಟ್ರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ
	3) ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ - ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು

	4) ಅರೇಬಿಕ್/ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಬಿಟ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
	5) ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು
	6) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ಮತೀಯ/ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
	2) ಅರೇಬಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ
	3) ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
	4) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು
	5) ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

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

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

- 4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.
- 5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-

(1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ

(2) ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

(4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು

(5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರ ಪ್ರತಿ

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಎಂ.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	No.71, A.M.S. Layout, Vidyaranyapura, Bangalore-560097	22032441
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಿ.ಮಾದಯ್ಯ	ನಂ.18/1, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಾಪೂಜಿನಗರ, 2ನೇಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560026	22032062
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಟಿ.ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್	ನಂ.236, 1ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಎಚ್.ಬಿ.ಆರ್.ಲೇಔಟ್, ಬೃಂದಾವನ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560043	22032062

ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	--	--	--
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಟಿ.ಎಸ್.ಪಾರ್ವತಿ	ನಂ.162, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಶಿವಾನಂದನಗರ, ಹೊಸ ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560075	22032062
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕೆ.ಲತಾ	ನಂ.316, 6ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವೆಂಕಟಾಪುರ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-560034	22032441

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ 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) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ / ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ಸೇವೆಗಳು-3)

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

**2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರೌಢ-ಎ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರೌಢ-ಎ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ**

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ [ಪ್ರೌಢ-ಎ]



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ [ಪ್ರೌಢ-ಎ]



ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕ- ಸಹಾಯಕ-1 ಸಹಾಯಕ-2 ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-ದಲಾಯತ್

➤ ಪ್ರೌಢ-ಎ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನೇತರ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು - ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಸೇವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು.
- ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ].

➤ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು [ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ]. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಸಿ ಗುಂಪಿನ ಹಂತದವರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ, ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.
ಸಹಾಯಕ - 1	ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನೇತರ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಚ್ಚ

	ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ, ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಪೀಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ. ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
ಸಹಾಯಕ - 2	ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನೇತರ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ, ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಪೀಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕೊಡುವ ಉಕ್ತ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತ ಚಲನವಲನ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟಿರಲು ಮತ್ತು ಅಂದಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ ಸಹ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯ ನಿಲುವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

➤ **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-

ಈ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:-

- 1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- 4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

➤ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ	ನಂ. 186, "ನಿಸರ್ಗ" 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 72.	23581606
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	ನಂ. 1595/19, 6ನೇ ಸಿ ಮೇನ್, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 40.	23408930
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಬಿಷ್ಣುಪ್ಪ	ನಂ. 61, ಗಣೇಶ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹಿಂಬದಿ, ಗಿರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 85.	26722079
ಸಹಾಯಕ - 1	ಅನಂತ ಪದ್ಮನಾಭ.ಹೆಚ್.ಆರ್	ನಂ. 395, 1ನೇ ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮಂಜುನಾಥನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 10.	23200051
ಸಹಾಯಕ - 2	ಎಂ.ಜ್ಯೋತಿಪ್ರಕಾಶ್	ನಂ. 15, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೈರವೇಶ್ವರನಗರ, ನಾಗರಭಾವಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-72	

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಬಸವರಾಜು	ನಂ. 17, 5ನೇ ಮೇನ್, ನ್ಯೂ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಮೈಸೂರು ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 26.	
-----------------	-----------------	--	--

- ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

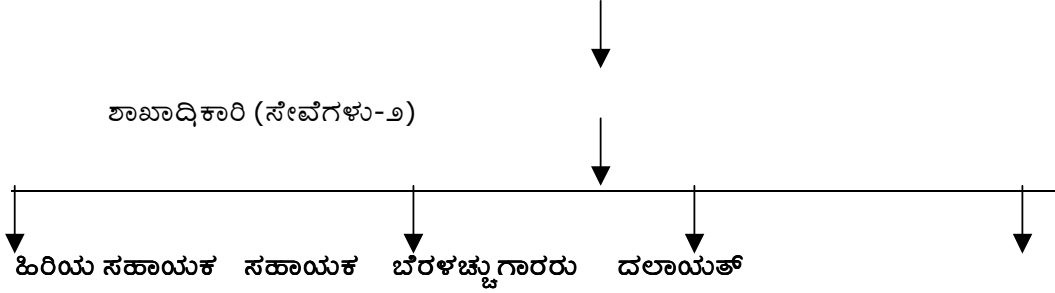
- ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**೨೦೦೫ ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-೨ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ
ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್**

ಸೆಕ್ಷನ್ ೪(i)(ಬಿ)(i) ಉರಸ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸೇವೆಗಳು-೨ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು೦,೨)



೦) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- (i) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪಪೂಶಿಇ/ಮುದ್ರಣ ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ - ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಕರಣಗಳು
- (ii) ಮುದ್ರಣ ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣಾ ಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ, ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
- (iii) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು.
- (iv) ದಂಡನಾದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು
- (v) ಸಾಶಿಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪಪೂಶಿಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
- (vi) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- (vii) ಸಾಶಿಇಲಾಖೆ, ಪಪೂಶಿಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ
- (viii) ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ವಿಷಯಗಳು.
- (ix) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

೨) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

೦) ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು
-----------	---

	ರವಾನಿಸುವುದು.
೧)ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೨)ಸಹಾಯಕ-೧	೧)ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು/ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ೨)ಸಾಶಿಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪಪೂಶಿಇಲಾಖೆ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಕರಣಗಳು ೩)ಈ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ೪)ಈ ವಿಭಾಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
೩)ಸಹಾಯಕ-೨	೧)ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ೨)ಸಾಶಿಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪಪೂಶಿಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ೩)ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು/ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ೪)ಸಾಶಿಇಲಾಖೆ, ಪಪೂಶಿಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ. ೫)ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳು.
೪)ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	೧)ಸಾಶಿಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪಪೂಶಿಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಕರಣಗಳು. ೨)ಈ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ೩)ಈ ವಿಭಾಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ೪)ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು/ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ೫)ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟಣೆ. ೬)ತಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ೭)ಸಾಶಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪಪೂಶಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

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

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

(೪) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

(೫) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-

- (೧) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (೨) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
- (೩) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (೪) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- (೫) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-೧೯೮೩

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

- (೬) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

(೭) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(೮) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜ್ಯುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ ೧೯೮೩ರ ಪ್ರತಿ.

- (೯) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸ್ವರ್ಣಲತ ಎಂ.ಭಂಡಾರ್	ಗಂಗೋತ್ರಿ, ನಂ.೨೭೭೭, ಇಬ್ಲಾಕ್, ೧೩ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೦.	೯೮೮೪೪೫೫೨೮೦೭೯
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ದೀಕ್ಷಿತ್	ನಂ.೭, ೯೧೫, ಎಕ್ರಾಸ್, ಮುನೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ, ಈಜಿಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೪೭.	
ಹಿರಿಯ	ಡಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ನಂ.೧೪೬೬,	

ಸಹಾಯಕ		ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ದೊಡ್ಡ ಬಳ್ಳಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.	
ಸಹಾಯಕ	೧)ಖಾಲಿ	ಖಾಲಿ	
	೨)ಟಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ನಂ.೧೯,೧ನೇಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೧೧ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಚೋಳೂರುಪಾಳ್ಯ, ಮಾಗಡಿರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೨೬.	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಮಂಜುಳಾವೈ. ಮಂಗೋಡಿ	ನಂ.೧೩೦,೧ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,೩ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕವಿಕಾ ಲೇಔಟ್, ದೀಪಾಂಜಲಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೨೬.	
ದಲಾಯತ್	ಶಿವಣ್ಣ	ಕೆಂಗಲ್, ಸೋಮಪುರ ಹೋಬಳಿ, ನೆಲಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ.	

(೯)ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
ಮಾಹಿತಿ. ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(೧೧)ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ
ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(೧೨)ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ
ವಿವರಗಳು:-

(೧೩) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

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

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(೧೫)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಸ್ವರ್ಣಲತ ಎಂ.ಭಂಡಾರೆ,
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಸೇವೆಗಳು ೧,೨)

(೧೬)ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ ೪ (i)(b)(i) ಲರ ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ-೧೬೨ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ)
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨,೪೦೦-೧೩,೧೨೦)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸ್ವೀಮರ)
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.೨,೦೦೦ - ೧೧,೨೦೦)



ಸಹಾಯಕ-೧	ಸಹಾಯಕ-೨	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-೧	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-೨	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ	ಜಮೇದಾರ	ದಲಾಯತ್ -(೧೬೨)
ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨೬೦೦-೪೩೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨೫೦೦-೩೮೦೦

(I) ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ:-

- 1) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗ

ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

- 3) ರವಾನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಕಚೇರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- 6) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉತ್ತರ ಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
- 7) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 8) ಸೈನ್ಸಿಲ್ ಯಂತ್ರ / ರಿಜೋಗ್ರಾಫ್ ಮತ್ತು ಡ್ಯೂಪ್ಲೋ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳು / ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಉತ್ತರಗಳು / ಸಭಾ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸುವುದು.
- 9) ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 10) ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ದಲಾಯತ್/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರನ್ನು ಕಚೇರಿ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11) ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.

(II) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
------------------	---

	ಕಡತಗಳು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
<u>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ - ೧</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ / ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ ಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.
<u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ - ೨</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ರವಾನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.
<u>ಸಹಾಯಕ-೧</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)	೧. ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ೨. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ / ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. ೩. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್‌ಎಂಎಸ್/ಎಫ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಭೆ ಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ೪. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಸಭೆ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
<u>ಸಹಾಯಕ-೨</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ / ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು / ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಟಿಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
<u>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೫ರ ಪ್ರಕಾರ)	೧. ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ / ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು / ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಟಿಪಾಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮುಖಾಂತರ ವಿತರಿಸುವುದು. ೨. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

	<p>೩. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	--

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆ

ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ - ೧೩೨ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ), ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ - ೧೩೨ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ), ಇವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)(ಓ ಅಂಡ್ ಎಂ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)(ಓ ಅಂಡ್ ಎಂ) ರವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(IV) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

೧೯೬೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೭೭) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

(v) ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:-

- (i) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
- (ii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (iii) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- (iv) ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟಿನ್ಯೂಯಿಂಗ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್

ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳು.

(VI) ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(VII) ಅಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(VIII) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ?

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಸ್.ಎನ್. ನಂದಕುಮಾರ್	ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ `ಎಕೆ , 36/2, ಜೀವನೋಬ್ಬೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-75.	-
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎಂ.ಎ. ರಾಣಿ	#183/ಎ, ಮೊದಲನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಮೇನ್, 8ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ಸಹಾಯಕ-1	ಟಿ.ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಯ್ಯ	#4, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸುಬೇದಾರಪಾಳ್ಯ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ಸಹಾಯಕ-II	ಚಿಕ್ಕವೀರಯ್ಯ	#37, ಮಂಜುನಾಥ ನಿಲಯ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಅಂಚೆ, ಮಲ್ಲತಹಳ್ಳಿ 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-1	ಕೆ.ಎಸ್. ರಂಗನಾಥ ರಾವ್	#4/66-1, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸಾರ್ವಭೌಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-2	ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್	# 31/21, 14ನೇ ಮೇನ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ	ಖಾಲಿ	-	-

ಜಮೇದಾರ್	ಮಹಮದ್ ಶಷೀವುಲ್ಲ	#356, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 3ನೇ ಮೇನ್, ವಿ.ಆರ್. ಪುರಂ, ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ದಲಾಯತ್ - ೧	ಪದ್ಮಾವತಿ	C/o ಮುನಿಯಪ್ಪ, #೭೩, ೪ನೇ ಎ ಕ್ರಾಸ್, ೯ನೇ ಮೇನ್, ಸುಬೇದಾರಪಾಳ್ಯ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	-
ದಲಾಯತ್ - ೨	ಎಸ್.ವಿ. ಭಾರತಿ	ಸಾರಿಗೆ ಬೀದಿ, ಸರ್ಜಾಪುರ, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾ. ಜಿಲ್ಲೆ.	-

(X) ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ;

ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(XI) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XII) ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XIII) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ..

(XIV) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರ;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ
ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು;

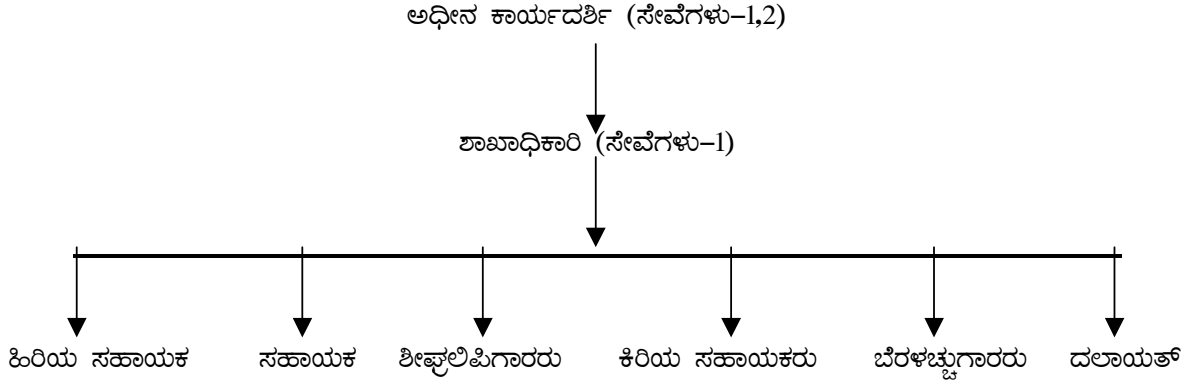
ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ನಂದಕುಮಾರ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
(ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ)

(XVII) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇದ್ದರೆ:

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-1 ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸೇವೆಗಳು-1 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-



1. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- (i) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (ii) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (iii) ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (iv) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
- (v) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. 2) ವಾರ್ಷಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 2) ಉಕ್ತ ಲೇಖನ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು / ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನ್ವಯ.
ಸಹಾಯಕ	1) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 5) ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 4) ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

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

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-

- 5) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು, ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.
- 6) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವರುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.
 - 1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
 - 2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
 - 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
 - 4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖನ ನಿಯಮಗಳು
 - 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ - 1983
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು
- 7) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
- 8) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಸಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ :-
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 9) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜ್ಯುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983 ರ ಪ್ರತಿ

10) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸ್ವರ್ಣಲತಾ.ಎಂ.ಭಂಡಾರೆ	Gangothri, No.2767, E-Block, 13 th Main, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-560 010	9844528079
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎಸ್.ಬಿ.ಸಸಾಲಟ್ಟಿ	No.186, 6 th Main Road, Ramco Layout, Vijayanagar 2 nd Stage, Bangalore – 560 040	9886303374
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಟಿ.ಸಿ.ಕಾಂತರಾಜು	No.C-24, KHB Quarters, Kaval Byrasandra, R.T. Nagar Post, Bangalore – 560 032	9845657080
ಸಹಾಯಕ	ಟಿ.ಡಿ.ನಾಗೇಂದ್ರ	No.3C, Ganapathi Nagar, Gangadhareshwara Badavane, Near M.E.I Layout, Laggere, Bangalore – 560 058	
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಜಿ.ಎಸ್.ಕುಬೇರಪ್ಪ	No.C-೪೦, KHB Quarters, Kaval Byrasandra, R.T. Nagar Post, Bangalore – 560 032	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಆರ್.ವಾದಿರಾಜ್	Tagachiguppe, Kumblogodu Post, Kengeri Hobli, Bangalore – 560 074	
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಮಂಜುಳ.ಜೆ	No.9, 6 th Cross, Buddha Road, Jai Bharath Nagar, Bangalore-560 033	

10) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಚಿಚಿಕೆ

ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:-

ಉದ್ಧರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲುನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಧರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರಂತ್ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:-
ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಸ್ವರ್ಣಲತ ಎಂ.ಭಂಡಾರೆ,
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಸೇವೆಗಳು ೧,೨)

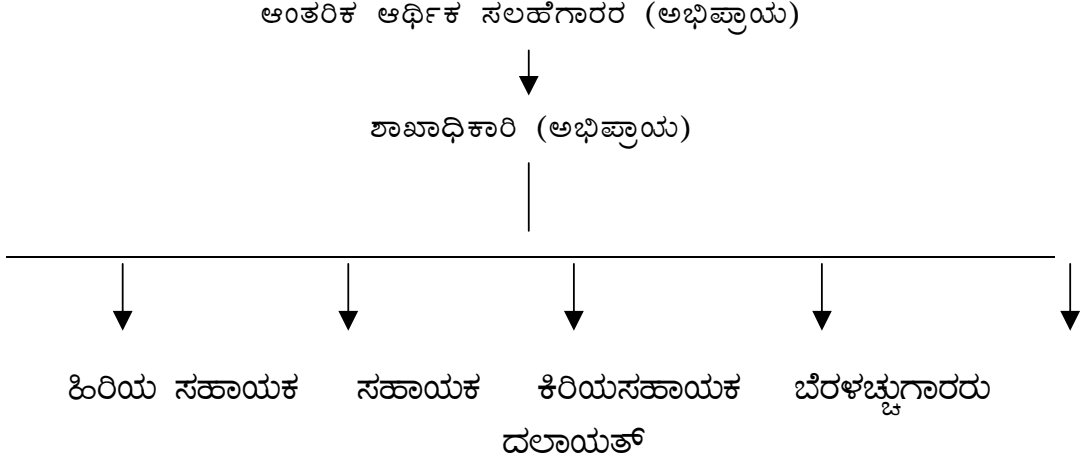
16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ
ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.**

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i)(b)(i) ರ ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

(i) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್ - ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕ - ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು, ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಟಿಪಾಲನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಾರ್ಯ.

ಕಾರ್ಯ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ - ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಾರ್ಯ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ - ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ : ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ) ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- 2) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 3) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳೂ, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ?

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮನೆ ವಿಳಾಸ
1.	ಡಿ.ಎಂ.ಆಗಾ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ನಂ.131, 2ನೇ ಮೈನ್, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಿ1+ಬಿಸಿಎಸ್ ಲೇಔಟ್, ಕದಿರೇನ ಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-78. ಫೋನ್ - 26660376 ಮೊಬೈಲ್ - 9243444760
2.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	
3.	ಎನ್.ಆರ್.ಸೀತಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯು -ಎ, 55/2 ಜೀವನ ಬೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -75.
4.	ರಾ.ಗ. ಸದಾನಂದ	ಸಹಾಯಕ	ನಂ.18, ರಾಶಿ ನಿಲಯ, ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಬಳಿ ಬಿಡಡಿ-562 109.
5.	ಮಾರುತಿ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.4409, ಆದಿತ್ಯ ನಗರ, 5ನೇ ಮೈನ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ರೋಡ್, ನ್ಯೂ ಕೆ.ಬಿ. ಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-32.
6.	ಹೆಚ್.ಎ.ಗೀತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ನಂ. 4063/ಎ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗಾಯತ್ರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-21
7.	ಜಿ.ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ದಲಾಯತ್	ನಂ.10, ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್. ಕ್ವಾಟರ್ಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-79.

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಆಯವ್ಯಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು

ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ.ಆಗಾ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು
(ಆಯ-ವ್ಯಯ / ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

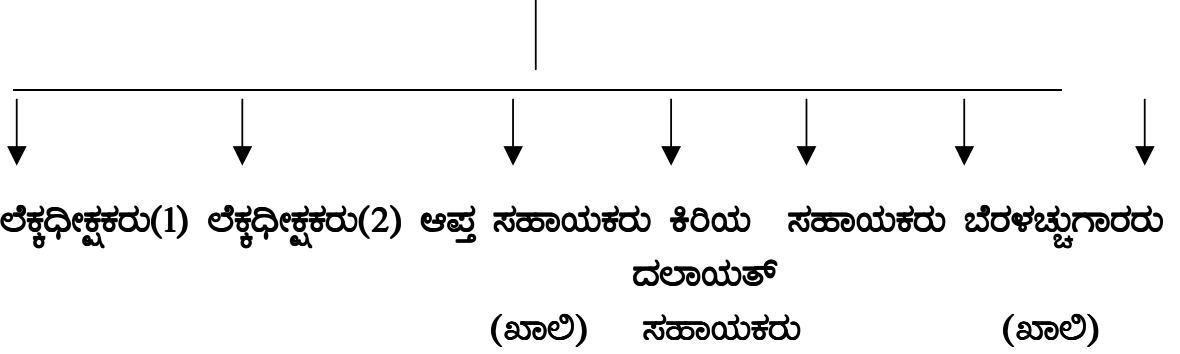
16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.(ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ)

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (ಏ)(ಬಿ)(ಓ)8 ರ ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು
(ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ)ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-
ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ



(i) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- 1) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಯು ಕಂಡು ಬರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ Appropriation Accounts ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎ.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- 4) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಡತದಲ್ಲಿ 06 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ತೀರುವಳಿಯಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ 03 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಕಮಿಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.)

(ii) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) **ಲೆಕ್ಕಧೀಕ್ಷಕರು(II) ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು :-** ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇಲಾಖೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 2) **ಲೆಕ್ಕಧೀಕ್ಷಕರು(I) ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು :-** ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (ii) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎ.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (ii) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿಯಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 3) **ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು :-** ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 4) **ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು :-** ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು :-** ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರೇ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6) **ದಲಾಯತ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು :-** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- 7) **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು :-** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ:ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖಾ) ಶಾಖೆ ಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-

- 1) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 2) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- 4) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 5) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

- 7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳೂ, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ?

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- (9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮನೆ ವಿಳಾಸ
1.	ಡಿ.ಎಂ.ಆಗಾ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ನಂ.131, 2ನೇ ಮೈನ್, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಿ1+ಬಿಸಿಎಸ್ ಲೇಔಟ್, ಕದಿರೇನ ಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-78. ಫೋನ್ - 26660376 ಮೊಬೈಲ್ - 9243444760
2.	ಸಿ.ಆರ್.ರಾಮಚಂದ್ರ	ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಂ.9, ಮಂಜುಶ್ರೀನಿಲಯ, 8ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಮೊದಲನೆ ಕ್ರಾಸ್, ಜಿ.ಎಂ.ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-75.
3.	ಸಿ.ವಿ.ಗೋವಿಂದರಾಜು	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮನೆ ನಂ.ಎ/669, ಶ್ರೀಚೂರ್ಣದ ಬೀದಿ,

			ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ-571501, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರರ ಜಿಲ್ಲೆ.
4.	ಪ್ರಕಾಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಂ.842, ಕೆ.ಆರ್.ಸಾಗರ, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು.
5.	ಎಂ.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ	ಸಹಾಯಕರು	ಮನೆ ನಂ.74/5 ಶಿವಾನಂದ ನಗರ ಜರಗನ ಹಳ್ಳಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು.78.
6.	ಎಂ.ಸಿ.ರತ್ನ	ದಲಾಯತ್	ಮನೆ.ನಂ.257/15, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ಯಲಹಂಕ ನ್ಯೂಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು-64.
7.	ಮಾರುತಿ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.4409, ಆದಿತ್ಯ ನಗರ, 5ನೇ ಮೈನ್, ಕೆ.ಹಚ್.ಬಿ. ರೋಡ್, ನ್ಯೂ ಕೆ.ಬಿ. ಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-32.
6.	ಹೆಚ್.ಎ.ಗೀತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ನಂ. 4063/ಎ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗಾಯತ್ರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-21

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು
ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಉದ್ಧವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ
ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಧವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ

ಉದ್ಧವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಧವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ
ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ.ಆಗಾ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು

(ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರೌಢ-ಬಿ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i) (ಬಿ) (i) 8 ರನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರೌಢ-ಬಿ ಶಾಖೆಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರೌಢ-ಬಿ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರೌಢ-ಬಿ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ-1 ಸಹಾಯಕ-2 ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು

(1) ಪ್ರೌಢ-ಬಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- 1) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು.
- 2) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 3) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು.
- 4) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಸಗಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳು, ಶಾಖೆ, ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗ್ರೂಫ್ - ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್/ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.
ಸಹಾಯಕ-1	ಖಾಸಗಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವೇತನಾನುದಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ಶಾಶ್ವತ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿಷಯ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು.

ಸಹಾಯಕ-2	ಖಾಸಗಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವೇತನಾನುದಾನ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ಶಾಶ್ವತ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿಷಯ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಶಿಕಷಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕನವಿಗಳು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಟಿಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಪತ್ರ ರವಾನೆ, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ರವರು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ವಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
 - 2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು.
 - 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
 - 4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು.
 - 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ 1983.
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು.

4) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

- 5) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

6) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

7) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ	ನಂ. 186, 'ನಿಸರ್ಗ' 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಬಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560072.	23581606
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಪಾದು ಹೆಚ್.ಎನ್.	ನಂ. 19, ರಾಮೋಹಳ್ಳಿ, ವಯಾ ಕೆಂಗೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು -560060.	22032090
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ಕೆ.ರಾಯನಗೌಡ	ನಂ. 110, ಎ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್, ಮೊದಲನೆ ಕ್ರಾಸ್, ಚೆಳ್ಳಕೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560043.	22032090
ಸಹಾಯಕ-1	ಅಕ್ರಂ ಬಾಷಾ	ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ವಸತಿಗೃಹ, ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22032090
ಸಹಾಯಕ-2	ಖಾಲಿ	-	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ವಿ.ರಾಘವೇಂದ್ರರಾವ್	ನಂ. 8, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಮೈನ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560040.	22032090
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಎಂ.ಡಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ನಂ. 2249, 4ನೇ ಎ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560040.	22032090

8) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

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

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

10) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

11) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರ.

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪ್ರಾಥಮಿಕ)
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

14) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

