



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಅಧ್ಯಾಯ 2 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ ಸ್ವಯಂ
ಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಕೈಪಿಡಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಶಿಕ್ಷಣ ಮಕ್ಕಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 21(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣವು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಈಡೇರಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರ ನೀತಿ :- (1) ಶಾಲಾ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ, ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿಗದಿ ವಹಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.

(2) ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ನಿಗದಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಭೋಧನೆಯನ್ನು ತೊಡಗಬೇಕು

(3) ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಜನಾಂದೋಲನವಾಗಬೇಕು.

ಗುರಿಗಳು :

(1) 11 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿಸಬೇಕು.

(2) 2010 ರ ಒಳಗೆ 14 ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು 8 ವರ್ಷದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿಸಿರಬೇಕು.

(3) 2010 ಒಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರೆಯಬೇಕು.

ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಡೆ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 6 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಬೇಕೆಂಬುದೇ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮಹದಾಸೆ. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಓ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮೌಲ್ಯಾಂಶವಾಗಿದೆ ಇಡೀ ದೇಶದಲ್ಲೇ ಪ್ರಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯೋಗವೆನಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗಿನ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2003-04 ರಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಿಕೇಂದ್ರಿಸಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
- 2 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ
- 3 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳು

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 2 ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 150 ಡಿಜಿಡಿ 07 ದಿ: 23-08-2007ರನ್ವಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 33 ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ 27 ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 202 ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

4(1)(ಬಿ)(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	ಇವರು ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಭಾರತ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣದ ವರೆಗಿನ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
02	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	<p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಆಯುಕ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 1(ಎ)--ಬೋಧಕ ವೃಂದದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವೃಂದದ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ➤ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ;- ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಅಧೀಕ್ಷಕರ/ ಪ್ರ.ದ.ಸ/ ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಸಹಿತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ /ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ /ವಾಹನ ಚಾಲಕರ/ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ➤ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ : ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ವರ್ಷಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
03	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (1)ಎ ಇವರು ಬೋಧಕ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿವರ ದೂರು ಬಡ್ಡಿ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

04	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-5 ಇವರು ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
05	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
06	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ)	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತಿತರ ಬಿಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
07	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಎಲ್‌ಎ&ಎಲ್‌ಸಿ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ]	ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲಯಸನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
08	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಕಾನೂನು]	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ & ವಿತರಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ & ವಿತರಣೆ ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ನಿಂದನಾ ದಾವೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
09	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ]	ಟಿಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬರುವ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
12	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ & ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ವಹಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಟಿಪಾಲು/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
16	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
17	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು /ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4[1]ಬಿ[2] ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1) ಬಿ (4) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸೂತ್ರಗಳು

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ / ವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆ / ಕಾಲೇಜುಗಳ / ಕಚೇರಿಗಳ / ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ / ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ / ನಿಯಮದ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭೋಧಕೇತರ 'ಬಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ದೂರುಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ನಿಯೋಜನೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
-------------------------	---

4(1) ಬಿ (5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಸಿ.ಸಿ.ಎ (ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೋಲ್ಸ್) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಎಂ.ಸಿ.ಇ, ಗೆಸ್ಟೆಡ್ ಅಸ್ಟೆಂಟ್, ರಿಕ್ರೂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರೋಲ್ಸ್, ಸಿ. & ಆರ್ ರೋಲ್ಸ್, ಪ್ರಮೋಷನ್ ರೋಲ್ಸ್, ಸರ್ವಿಫಿಕೇಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ಸ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜುಕೇಷನ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ.

4(1) ಬಿ (6) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ / ವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆ / ಕಾಲೇಜುಗಳ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ / ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ / ಕಾಯ್ದೆ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ

ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಸಿನಿಯಾರಿಟಿ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ಗುಮಾಸ್ತರು/ಬೆರಳ್ಳುಗಾರರು/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ

4(1) ಬಿ(7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದು.

4(1) ಬಿ(8) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪದ್ಧತಿ ನಿವಾರಣೆ, ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ / ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಾಯೋಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರಕ್ಟರಿ]

ಕ್ರ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆಯುಕ್ತರು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	22214350
2	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22212873
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	2220117
4	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	22213503
5	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22213129
6	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22123260
7	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1[ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ], ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು	22132588
8	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22246976
9	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22215219
10	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
11	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
12	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಸ್ಕೃತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
13	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಕಿ-ಅಂಶ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
14	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅನುದಾನ) ಸಾ.ಶಿ ಇಲಾಖೆ	22214352-230
15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಅನುದಾನ) ಸಾ.ಶಿ ಇಲಾಖೆ	22246976
16	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1&1ಎ ಸಾ.ಶಿ ಇಲಾಖೆ	22215219

17	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ	22214352
18	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇ-ಆಡಳಿತ)	22484716
19	ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	22214352
20	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22215219

**4(1)(ಬಿ)(9) ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ
[ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ]**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಜಿ.ಕುಮಾರ ನಾಯಕ	ಆಯುಕ್ತರು	48050	37400-67000	22214350
2.	ಎಸ್.ರಾಜೇಂದ್ರ	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	15600	14050-25050	22214352-248
3.	ಎಸ್.ಸದಾಶಿವನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	13700	8825-16000	22214352-248
4.	ನಾಗೇಂದ್ರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	9750	7275-13350	22214352-248
5.	ಎಂ.ಸಿ.ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7625	5800-10500	22214352-248
6.	ಹರೀಶ್.ಪಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10500	7275-13350	22214352-248
7.	ನಾಗರಾಜ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	9275	7275-13350	22214352-248
8.	ಎಂ.ಸಿ.ಕೃಷ್ಣ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	6000	4800-7275	22214352-248
9.	ಮದನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-248
10.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-248

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4[1] ಬಿ[9] ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ**

ಕ್ರ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]					
1)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]			22213129
2)	ಗೌರಣ್ಣ.ಆರ್.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	13000	7275-13350	22214352-266
3)	ಶಾಮಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9750	7275-13350	22214352-266
4)	ಬಿ.ನಾಗರಾಜಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	9500	6250-12000	22214352-266

5)	ಮಹೇಶ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5400	4800-7275	22214352-266
ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ					
1	ಎಂ.ಪಿ.ಬೊಳ್ಳಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	21075	14050-25050	22214352
2	ಎಂ.ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	13700	10800-20025	22214352-263
3	ಮೀರ್ಜಾ ಕಲೀಮುಲ್ಲಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12650	10000-18150	22214352-239
4	ಜಿ.ಮಂಜೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12000	7275-13350	22214352-239
5	ರವಿಶಂಕರ್.ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10250	7275-13350	22214352-239
6	ಸಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12000	7275-13350	22214352-239
7	ಆರ್.ಎನ್.ಮಲ್ಲೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	11700	7275-13350	22214352-239
8	ಎನ್.ರಮೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10250	7275-13350	22214352-239
9	ವಿ.ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10250	7275-13350	22214352-239
10	ಹೇಮಲತಾ.ಟಿ.ಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10800	7275-13350	22214352-239
11	ಜಯರಂಗಪ್ಪ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	6500	4800-7275	22214352-239
12	ಭಾರತಿ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5100	4800-7275	22214352-239
13	ಅಲಮೇಲಮ್ಮ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	6000	4800-7275	22214352-239
14	ಮುನಿರಾಜಣ್ಣ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	6950	4800-7275	22214352-239
15	ಸಂತೋಷ್ ರಾಜನ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5200	4800-7275	22214352-239
16	ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5500	4800-7275	22214352-239
ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಶಾಖೆ					
1	ಶಿವಣ್ಣ ರೆಡ್ಡಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15200	14050-25050	22212632-231
2	ಆರ್.ಗಂಗಾಧರೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12300	10000-118150	22214352-276
3	ಎಸ್.ಸುರೇಶ್ ಬಾಬು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10250	7275-13350	22214352-276
4	ಧರಣೀಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11100	87275-13350	22214352-276
5	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಗುರು ಪ್ರಸಾದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10000	8000-14800	22214352-276
6	ಬಿ.ಎಸ್.ಶ್ಯಾಮ ಸುಂದರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9275	7275-13350	22214352-276
7	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10000	8000-14800	22214352-276
8	ವೈ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10000	8000-14800	22214352-276
9	ರಂಗಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11100	7275-13350	22214352-276
10	ನಂದೀಶ್.ಎಸ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5600	4800-7275	22214352-276
ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1ಎ					
1	ಎಂ.ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12300	10000-18150	22214352-276
2	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಸುಜಾತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14400	7275-13350	22214352-276
3	ಬಿ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10250	7275-13350	22214352-276
4	ಎಲ್.ಎಸ್.ಗಂಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10500	7275-13350	22214352-276
5	ಕೆ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11700	7275-13350	22214352-276

6	ಬಿ.ಗಣೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10800	8825-16000	22214352-276
ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ					
1	ರವಿಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-296
2	ಎನ್.ಜಿ.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-296
3	ಭಾಗ್ಯ ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	13350	7275-13350	22214352-296
4	ಅಯೂಬ್ ಪಾಷ	ಪ್ರ.ದ.ಸ [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-296
5	ಹೆಚ್.ವಿ.ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		4800-7275	22214352-296
ವೇತನ ಶಾಖೆ					
1	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	13700	10800-20025	22122823-223
2	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಉಷಾದೇವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12300	10000-18150	22214352-224
3	ಸಾಬೀರ್ ಅಹಮದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9275	7275-13350	22214352-224
4	ಸಿ.ಆರ್.ಅನುರಾಧ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	11700	7275-13350	22214352-224
5	ಸುಶೀಲಮ್ಮ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-224
ನಗದು ಶಾಖೆ					
1	ಎನ್.ಜಿ.ನಟರಾಜ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12650	7275-13350	22214352-227
2	ಐ.ಪಿ.ಬದರಿನಾರಾಯಣ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9750	7225-13350	22214352-227
3	ಕೆ.ಕೆ.ಪ್ರಮೋದ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5400	4800-7275	22214352-227
ಸಾಲ ಮುಂಗಡ					
1	ಸಾಕಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12000	7275-13350	22214352-296
2	ಬೇಬಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9275	7275-13350	22214352-296
ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ					
1	ವಿಮಲ.ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9500	7275-13350	22214352-222
2	ಚಾಂದ್ ಪಾಷ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13350	7275-13350	22214352-222
3	ಎ.ಟಿ.ಸುವರ್ಣ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9050	7275-13350	22214352-222
4	ಡಿ.ಪಿ.ಪೂರ್ಣಿಮ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	8200	7275-13350	22214352-222
5	ಸುನಂದ.ಎಂ.ವಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	6650	5800-10500	22214352-222
6	ಸೂರ್ಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಸ್.ಕೆ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	6650	5800-10500	22214352-222
7	ಎಂ.ಎಸ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	6250	5800-10500	22214352-222
8	ಡಿ.ಎಸ್.ರಮಾಮಣಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	8200	7275-13350	22214352-222
9	ಭವಾನಿ ಸಿಂಗ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	6375	4800-7275	22214352-222
ಚಾಲ್ತಿ ಶಾಖೆ [ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ]					
1	ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	13700	10800-20025	22214352-243
2	ಸುಮಂಗಲಾದೇವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12000	10000-18150	22214352-243
3	ವಸಂತ.ಟಿ.ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13350	7275-13350	22214352-243
3	ಕೋಮಲ.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	8825	7275-13350	22214352-243

4	ಎಂ.ಸುಗಂಧಿನಾಗೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6000	5800-10500	22214352-243
5	ಸುಮಿತ್ರ.ಎಂ.ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6650	5800-10500	22214352-243
6	ಸಿ.ಎಸ್.ವೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6650	5800-10500	22214352-243
7	ಪಾಪಮ್ಮ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	7100	4800-7275	22214352-243
8	ಪರ್ವೀಜ್ ಅಹಮದ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-243
9	ವೀರಭದ್ರಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12300	7275-13350	22214352-234
10	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ.ಡಿ.ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11700	7275-13350	22214352-234
11	ಕೆ.ಭವಾನಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11100	7275-13350	22214352-234
12	ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ.ಜಿ.ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	7450	7275-13350	22214352-234
13	ಹೆಚ್.ಬಿ.ನಟರಾಜ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10500	7275-13350	22214352-234
14	ಆರ್.ಸತೀಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	7450	5800-10500	22214352-234
15	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಬಿ.ವಿ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5100	4800-7275	22214352-234
16	ಟಿ.ಎಸ್.ಶಂಕರೇಗೌಡ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	6800	5500-9500	22214352-234
17	ಬಸಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	7200	5500-9500	22214352-234

ತಪಾಸಣೆ [ಎಲ್/ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ & ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ]

1	ಶಿವಣ್ಣ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	13700	10800-20025	22214352
2	ಜಿ.ಎಸ್.ಶಶಿಧರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	9500	7275-13350	22214352-251

ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು [ಆಯವ್ಯಯ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಆಡಿಟ್, ದತ್ತಿ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ]

1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು			22215219
2	ರಮೇಶ್.ಆರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	7450	6250-12000	22214352-226
3	ಅನುಸೂಯಮ್ಮ.ಕೆ.ಆರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	5700	4800-7275	22214352-226
4	ಶ್ರೀಕಂಠರಾವ್.ಜಿ.ಎಸ್	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು [ಪ್ರಭಾರಿ]	20550	18150-26925	22214352-241
5	ನಾಗೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-241
6	ಸೈಯ್ಯದ್ ಅಹಮದ್.ಎಫ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	8825	7275-13350	22214352-241
7	ಟಿ.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ ಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11700	7275-13350	22214352-241
8	ಬಿ.ರವೀಂದ್ರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9050	5800-10500	22214352-241
9	ಮಂಜುಳಾ ದೇವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10000	7275-13350	22214352-241
10	ನಾಗವೇಣಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-241
11	ಸಿ.ಜಿ.ಉಷಾ	ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಆಫೀಸರ್	16000	14050-25050	22214352-258
12	ಪ್ರಭಾಕರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	12300	10800-20025	22214352-258
13	ಜಿ.ಸಿದ್ದರತ್ನಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10000	7275-13350	22214352-258
14	ಮಹೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9050	5800-10500	22214352-258
15	ಕೆ.ಆರ್.ಗೋವಿಂದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12300	10000-18150	22214352-258
16	ಎನ್.ಜಿ.ಶ್ಯಾಮ ಸುಂದರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11100	7275-13350	22214352-258
17	ಕೆ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10250	7275-13350	22214352-258

18	ಬಿ.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	7100	5800-10500	22214352-258
19	ಸತ್ಯವತಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-258
ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಶಾಖೆ					
1	ಕೆ.ಪ್ರಭಾಕರ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	20025	14050-25050	22214352-258
2	ವಂದನಾ ಎಸ್ ಸಿಂಧನೂರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	12650	8000-14800	22214352-258
3	ಎಂ.ಡಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	10250	8000-14800	22214352-258
ಶಿಕ್ಷಣ ವಾರ್ತೆ					
1	ಜೆ.ಕೆ.ಶಿವಣ್ಣ	ಚಿತ್ರ ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	10000	8825-16000	22246976-270
2	ಬೋರಯ್ಯ.ಸಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	13000	7275-13350	22246976-270
3	ಸರಸ್ವತಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11700	6250-12000	22246976-270
ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ					
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	23850	18150-26925	22214352-279
2	ಬೆಟ್ಟಯ್ಯ.ಜಿ.ಡಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12650	6250-12000	22214352-260
3	ಜಾನ್ ಲೋಬೋ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10800	7225-13350	22214352-260
4	ನಾಗೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	5300	4800-7275	22214352-260
ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವವರು					
1	ವನಜಾಕ್ಷಿ.ಎಸ್.ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8600	7275-13350	
2	ಆರ್.ಬಿ.ಲೋಕೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	7625	5800-10500	
3	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	5400	4800-7275	
4	ಮುತ್ತು.ಎಂ.ಎನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	5400	4800-7275	
5	ಶಂಕರ ನಾರಾಯಣ ಪ್ರಸಾದ್.ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10800	7275-13350	

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) ಬಿ(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ

2202-02-001-0-03
ಆಯುಕ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ 2008-2009ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ರೂ.666.20 ಲಕ್ಷ

4(1)ಬಿ(12) ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

	01ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಂಗಡದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
--	--

4(1) ಬಿ(13) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
--	-----------------

4(1) ಬಿ(14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

	ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ ಸ್ಥಾಪನೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ
--	----------------------------------

4(1) ಬಿ(15) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ

	ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ವೇಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು
--	--

➤ 4(1)ಬಿ(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ], ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ➤ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ 1&1ಎ] ➤ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ➤ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ➤ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ➤ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಅಂಕಿ-ಅಂಶ]
--	---

4(1)ಬಿ(17) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
--	-----------------

ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

4(1)(ಬಿ)(1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾತ್ರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಒಟ್ಟು 18 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ 18 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

ಇವರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ [ಸರ್ಕಾರಿ] ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ/ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಉದ್ಭವವಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಆಯುಕ್ತರು



ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

[ಅನುದಾನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ]

[ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]



ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು



ಪ್ರ. ದ. ಸ

ಪ್ರ. ದ. ಸ

ಪ್ರ. ದ. ಸ



ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ದ್ವಿ.ದ.ಸ



ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರುವುದು.

- ಶಾಲಾ ರಹಿತ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಗೊಳಿಸುವ ದಿವಸದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು, ಕಟ್ಟಡ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-3.

- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಡ್ಡಿ ವಿಷಯ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡ/ಅಂಶಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಜ್ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್, ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ವಿಭಾಗದ ಅರ್ಜಿ/ ಜನತಾ ದರ್ಶನ /ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
- ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆ:-

- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ ವಿತರಣೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂದಾನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್, ವಿಧಾನ/ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ ವಿತರಣೆ. ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ

ಬಿ) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-02.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ವೇಳೆ ಬದಲಾವಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ವಿಷಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಿಬಿಎಸ್ ಇ ಐಸಿಎಸ್ ಇ, ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಹೊರದೇಶಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮ ಬದಲಾವಣೆ ವಿಷಯ.
- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಆಯಾಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ
- ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು[ಕಾಣೆಯಾದ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರು, ಇಬ್ಬರು ಹೆಂಡತಿಯರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಭೂದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಸಮೂಹ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಅತೀ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕುವೆಂಪು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಳಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- ಶಾಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ
- ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನಿಷೇಧ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮುಸ್ತಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಬಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್‌ಎಂಎಸ್/ಎಫ್‌ಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಶಾಖೆಗಳ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ[ಡಿಪಿಎಆರ್] ಜನತಾ ದರ್ಶನ, ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು
- ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಹಾಕುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಖೆ:-

- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಒಂದೇ/ ಅಂತರ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು 1983 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಆಯುಕ್ತರು/ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹಸ್ತಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ 6 ನೇ ತರಗತಿ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್, ವಿಧಾನ/ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ವಿಭಾಗದ ಅರ್ಜಿ/ ಜನತಾ ದರ್ಶನ /ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	6 ನೇ ಕನ್ನಡ-ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು., ಒಂದೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಡಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮುಂಗಡ/ಭಾಗಶಃ : ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತೀವ್ರ ತರವಾದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. 1983ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 130 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅನುದಾನ]	ಕಛೇರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	ಕಛೇರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಶಿಷ್ಟಲಿಗಾರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಕೆ, ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ], ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಅತೀ ತುರ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಕೆ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಡಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚತೆ, ಪತ್ರ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವುದು.

4 (1) ಬಿ (3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

- ಡಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚತೆ ಪತ್ರ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು :- ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತ ಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಕಛೇರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]:- ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

4 (1) ಬಿ (4) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:-

- ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪತ್ರ/ಕಡತ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

4 (1) ಬಿ (5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಿ & ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು
- 1983ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ[ಸಿಸಿಎ] ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ[ನಡತೆ] ನಿಯಮಗಳು

4 (1) ಬಿ (6) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 6ನೇ ತರಗತಿ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿ
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ.
- ದಿ: 01-06-1987 ರಿಂದ 31-03-1992ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ವಹಿ
- ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾದ ಶಾಲೆಗಳ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ವಹಿ.

4 (1) ಬಿ (7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) ಬಿ (8) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4[1] ಬಿ[9] ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಕ್ರ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] & ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ					
1	ಮೀರ್ ಉಬೇದುಲ್ಲಾ	ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	28950	24450-31800	080-22210117
2	ಜಗದೀಶ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು [ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ]			080-22210117 ವಿಸ್ತರಣೆ 238
3	ಗುಂಡುರಾವ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5800	4800-7275	080-22210117 ವಿಸ್ತರಣೆ 238
ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3					
1	ಪಾಲಾಕ್ಷಯ್ಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	23250	18150-26925	080-22215219
2	ಜಿ.ವಿ.ನಾಗರಾಜ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12000	10000-18150	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
3	ನರೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10500	8825-16000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
4	ವಿಶುಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9750	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
5	ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10250	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
6	ಪಿ.ಲತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10800	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
7	ಧನಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು [ನಿಯೋಜನೆ]			080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
8	ಚೈತನ್ಯಜಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800	5800-10500	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
9	ರಾಜಶೇಖರಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	7625	5200-8200	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆ					
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಟಿ.ಎಲ್. ಶಾರದಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಅನುದಾನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ]	16000	14050-25050	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 229
2	ಜಗದೀಶ್ವರಯ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	13350	10000-18150	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230

3	ಎನ್.ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9750	8000-14800	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
4	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10000	8000-14800	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
5	ಕೇಶವರಾವ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12000	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
6	ಶಿವರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10000	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
7	ಸಿ.ತಾರಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	8400	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
8	ಮದ್ದೂರಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6650	5800-10500	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
9	ಲಕ್ಷ್ಮಿಪತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	5000	4800-7275	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230

ಆಡಳಿತ - 2

1	ಶಿವಸುಂದರ್.ಹೆಚ್.ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12300	10000-18150	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
2	ಮಹಮದ್ ನಯೀಮುದ್ದೀನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9750	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
3	ಆಂಜನಾ ದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10000	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
4	ಮಧುಸೂದನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	8825	5800-10500	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230

ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆ

1	ಹಂಪಿ ಲಿಂಗಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7625	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 224
2	ಡಿ.ಕೆ.ಲತಾಕುಮಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11100	7275-13350	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 224

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) ಬಿ (11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಒಟ್ಟು
	98638.78	367696.47	466335.25

4 (1) ಬಿ (12) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ್ದ ವಿಧಾನ ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) ಬಿ (13) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) ಬಿ (14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

<http://www.Schooleducaton.kar.nic.in>

4 (1) ಬಿ (15) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ;

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವೇಳೆ - 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು

4 (1) ಬಿ (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ

ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಮೀರ್ ಉಬೇದುಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22210117	ಪಾಲಾಕ್ಷಯ್ಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22215219	ಜಿ.ಕುಮಾರ ನಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22214350

4 (1) ಬಿ (17) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

[ಮೀರ್ ಉಬೇದುಲ್ಲಾ]
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಶಾಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.
ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಆಯುಕ್ತರು								
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ]								
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ				- ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು [ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ]				
ಉ ನಿ [ಪ್ರೌ ಶಿ]	ಉ ನಿ [ಯೋ]	ಉ ನಿ [ಸಂ]	ಉ ನಿ [ದೈ ಶಿ]	ಹಿಸನಿ [ಪ್ರೌ ಶಿ] [ಅನು ಶಾ]	ಹಿಸನಿ [ಕ್ರಾಪ್ಪಾ]	ಹಿಸನಿ [ಸಂಗೀತ]	ಹಿಸನಿ [ಚಿತ್ರಕಲೆ]	ಸ ನಿ [ಸಾಲ & ಮುಂ]
ಅಧೀ	ಹಿಸನಿ	ವಿ ಪ	ಅಧೀ	ಅಧೀ	ಶಿಕ್ಷಕರು [ನಿ]		ಶಿಕ್ಷಕರು	ಅಧೀ
ಪ್ರದಸ	ಅಧೀ	ಅಧೀ	ಪ್ರದಸ	ಪ್ರದಸ				ಪ್ರದಸ
ದ್ವಿದಸ	ಪ್ರದಸ	ಪ್ರದಸ	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	ದ್ವಿದಸ				
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ದ್ವಿದಸ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ				

4(1) ಬಿ(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ(4) (2)

ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ]	ಖಾಸಗೀ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ/ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಖಾಸಗೀ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಜರಾತಿ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬ ನೀಡುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅನುದಾನರಹಿತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಭಾಗ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ನಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು.
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು [ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ]	ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಇವರು ನೀಡುವ ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ)	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಸಂಸ್ಕೃತ]	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಶಿಅ]	ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಕ್ರಾಪ್ಟ್]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಚಿತ್ರಕಲೆ]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಸಂಗೀತ ನೃತ್ಯ ನಾಟಕ]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ವಾಣಿಜ್ಯ]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಕಾರ್ಯ, ಬೆರಳಚ್ಚುಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತ್ಯಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಡಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವುದು

ಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ

- 2003ನೇ ಸಾಲಿಗಿಂತ ಮೊದಲು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ, ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ/ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಬೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ/ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕುವೆಂಪು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-(4)

- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-1 ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-1 ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀತಿ ವಿಷಯ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-1 ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ [ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ, ನೃತ್ಯ, ವೃತ್ತಿ & ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರು] ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ರಜೆ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ, ಅಂತರಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ತಂದೆ ಹೆಸರು, ಜಾತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ
- ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು & ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ತತ್ಸಮಾನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಬಗೆಗಿನ ವಿಷಯ

- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ & ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2 ಅನುದಾನ

- ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ [ನೋಂದಣಿ]
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಕೇತರ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಶಾಲಾ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಬಡ್ಡಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಶಾಲಾ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ತುಂಬಲು ಅನುಮತಿ/ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ/ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಆಯವ್ಯಯ
- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
- ಮಧ್ಯಮಾವದಿ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ
- ಮುಂದುವರೆದ ಹಾಗೂ ಹೊಸಘಟಕಗಳ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
- ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ಆರ್.ಐ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ
- ಹುಡ್ಕೋ ಯೋಜನೆ
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿಗಳು
- ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ವರದಿಗಳು
- ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಉಭಯ ಸದನಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.

- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹರಿಜನ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನ/ಕೊರತೆ ಅನುದಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು (ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವೇತನ ಕೊರತೆ)
- ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಹಾಗೂ ಹನ್ನೊಂದನೆ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊರಡಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಸಮತೋಲ (ಡಾ.ಡಿ.ಎಂ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ)

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾಉಡುಪುಗಳು ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- ಭಾರತ ಸ್ಕೌಟ್ ಅಂಡ್ ಗೈಡ್ಸ್ ಭಾರತ ಸೇವಾದಳ, ಭಾರತ ಸೇವಕ ಸಮಾಜ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಿಂದುಸಾಧನ ಸ್ಕೌಟ್ ಅಂಡ್ ಗೈಡ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು ನಾಡಹಬ್ಬ 1) ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನೋತ್ಸವ 2) ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚಾರಣೆ 3) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ
- ರಾಜ್ಯದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ, ತಪಾಸಣೆ

- ತಪಾಸಣಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
- ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ
- ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಗೃಹ ಖರೀದಿ
- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಮುಂಗಡ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ

- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ನಿಯಮ ರೂಪಿಸುವುದು
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

- ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಲಬಸ್ ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ, ನೋಂದಣಿ, ಮಾನ್ಯತೆ, ಮಾಲಿಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ
- ಬಿಜಾಪುರ ಸೈನಿಕ ಶಾಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಾರತೀಯ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ) ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಕ್ಷಣಾ ಅಕಾಡೆಮಿ.

ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ ನಾಟಕ

- ಸಂಗೀತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಗೀತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಸಂಗೀತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಸಂಗೀತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬೇಸಿಗೆ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡುಗಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಗೀತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತುವಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯ ವೃದ್ಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಖೆ

- ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ.
- ಅನುದಾನಿತ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
- ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯವಾಗಿ ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ [ಕ್ರಾಫ್ಟ್]

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ [ಅಲ್ಪಾವಧಿ] ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕರ-ಕುಶಲ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಾಖೆ

- ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ 10, 15 ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ/ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಭಾಷಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

4(1) ಬಿ(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

- ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕರು : ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು : ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇವರು ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಾಲೈಂಡು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು :- ಅವರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಗುವಂತ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.

4(1) ಬಿ(4) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.

- ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಾಕರು ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 1 ವಾರದೊಳಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪತ್ರ ಕಡತ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು.
- ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಅಂದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

4 (1) ಬಿ (5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು

- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು : ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್., ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ., ಸಿ.ಸಿ.ಎ, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ-1983
- ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
- ಸುತ್ತೋಲೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಆದೇಶಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು)

4(1) ಬಿ (6) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ವಹಿ
- ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ವಹಿ.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- ಅನುದಾನದ ವಹಿ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ವರದಿಗಳು
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿಗಳು
- ಅನುದಾನ ವಹಿ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ರಲ್ಲಿ ಖಾಸಗೀ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರು ವಹಿ

➤ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ

4(1) ಬಿ(7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ(8) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ - ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4[1] ಬಿ[9] ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಕ್ರ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] & ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ					
1	ಚಿದ್ರೆ ಶಂಕರಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ)	31800	24450-31800	22212873
2	ಗಿರಿಜಮ್ಮ.ಬಿ.ವಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	12000	88251600	22214352-244
3	ಜಿ.ಶಿವಶಂಕರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	7800	7275-13350	22214352-244
4	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6650	5800-10500	22214352-244
5	ಜಯಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	7450	4800-7275	22214352-244
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು [ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ]					
1	ಅಣ್ಣಯ್ಯ ಹೋಬಳಿದಾರ್	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು	26925	18150-26925	22123260
2	ಜಿತೇಂದ್ರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	9750	8000-14800	22123260
3	ಖಂಡೋಜಿರಾವ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	6125	4800-7275	22123260
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-4 ಶಾಖೆ					
1	ಬಸವರಾಜು.ಬಿ.ಹೆಚ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಶಿ]	22650	18150-26925	22246976
2	ಶಿವಶಂಕರಯ್ಯ.ಕೆ.ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12300	10000-18150	22246976-255
3	ನಳಿನಿ.ಜೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10000	7275-13350	22246976-255
4	ಶಾರದ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10800	7275-13350	22246976-255
5	ಗೀತಾಬಾಯಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12000	7275-13350	22246976-255
6	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9500	7275-13350	22246976-255
7	ಹನುಮಂತರಾಜು.ವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10000	7275-13350	22246976-255
8	ಶಶಿಧರ.ಎಂ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6950	5800-10500	22246976-255
9	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	5400	4800-7275	22246976-255
ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆ					
1	ಜಯರಂಗ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15200	14050-25050	22246976-267

2	ಬಿ.ಯು.ಪಾರ್ವತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	13350	10000-18150	22214352-257
3	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10800	7275-13350	22214352-257
4	ದುನಿಗಾ ಮದನ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9750	7275-13350	22214352-257
5	ಎಂ.ಆರ್.ಹೇಮಾವತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11700	7275-13350	22214352-257
6	ಬೋರಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10000	7275-13350	22214352-257
7	ಎಂ.ಎಸ್.ಲೋಕೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10000	7275-13350	22214352-257
8	ಮಹೇಶ್.ಕೆ.ಸಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	8400	5800-10500	22214352-257
9	ವಿ.ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	7275	4800-7275	22214352-257
ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ					
1	ಸಿ.ನಾಗರಾಜನ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	23850	18150-26925	22246975-250
2	ಸವರಿನಾಥನ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	14650	14050-25050	22246975-250
3	ಬಿ.ಶ್ರೀಪಾದಾಚಾರ್ಯ	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	15600	8825-16000	22246975-250
4	ಶಾಲಿನಿ ವೀಣಾ ಕುಮಾರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು[ನಿಯೋಜನೆ]			22246975-250
5	ಮೈಲಪ್ಪ.ಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10000	7275-13350	22246975-250
6	ಡಿ.ಎಸ್.ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10800	7275-13350	22246975-250
7	ಹೇಮಲತಾ ಡಿ ನಾಯಕ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	11100	7275-13350	22246975-250
8	ಜಿ.ವೇಣಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9275	7275-13350	22246975-250
9	ಕೆ.ಅನಂತ ಪದ್ಮನಾಭ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10000	8000-14800	22246975-250
10	ಸಿ.ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	10800	7275-13350	22246975-250
11	ಎ.ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9275	7275-13350	22246975-250
12	ಲೋಕೇಶರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	7275	5800-10500	22246975-250
14	ರವಿ.ಪಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	7675	5800-10500	22246975-250
15	ಕೆ.ಆರ್.ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	7450	5200-8200	22246975-250
ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಾಖೆ					
1	ವೀಣಾ ನಾಯ್ಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	26250	18150-26925	22213503-235
2	ಪರಮೇಶ್ವರಯ್ಯ.ಕೆ.ಎಸ್	ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	16800	10800-20025	22213503-235
3	ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	12000	10000-18150	22213503-235
4	ಎನ್.ಪಿ.ಸುಜಾತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9050	7275-13350	22213503-235
5	ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6800	5800-10500	22213503-235
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ					
1	ಪುಟ್ಟ ನಂಜಯ್ಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	18600	14050-25050	22291847-284
2	ಕೆ.ಎಸ್.ರವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	13000	10000-18150	22291847-284
3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು			22291847-284
4	ಕೆ.ಶ್ರೀನಾಥ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11100	7275-13350	22291847-284

5	ಪೂರ್ಣಿಮ.ಬಿ.ಪಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	4900	4800-7275	22291847-284
ಚಿತ್ರಕಲೆ					
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು			22214352-260
2	ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಶಿವಪ್ಪ	ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	13000	10800-20025	22214352-260
ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ ನಾಟಕ					
1	ತಮ್ಮಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20025	14050-25050	22214352-251
2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ			22214352-251
ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ					
1	ವಿಜಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-260
2	ನಾಗರಾಜ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ [ನಿಯೋಜನೆ]	9250	5800-10500	22214352-260
ಕ್ಲಾಪ್					
1	ಬಿ.ಟಿ.ಹಾಲಪ್ಪ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22125	14050-25050	22214352
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ					
1	ಎನ್.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು	26925	18150-26925	22132588
2	ಸುಮಾ.ಎಸ್.ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	14400	11400-21600	22132588-237
3	ಟಿ.ಸಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	13700	10800-20025	22132588-237
3	ಜಿ.ದೇವರಾಜು	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	9050	7275-13350	22132588-237
4	ಎಸ್.ಆರ್.ಕಂಠಿ	ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	13000	10800-20025	22132588-237
5	ಶಾಲಿನಿ ವೀಣಾ ಕುಮಾರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು[ನಿಯೋಜನೆ]	12300	10000-18150	22132588-237
6	ಎಂ.ಬಿ.ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	16000	8825-16000	22132588-237
7	ರಂಗನಾಥ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11400	7275-13350	22132588-237
8	ಗೌತಮಿ ರಜಪೂತ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	7625	7275-13350	22132588-237
9	ಕೆ.ಎಸ್.ಪ್ರಸಾದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	7450	5800-10500	22132588-237
10	ಅನಂತರಾಮಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11700	7275-13350	22132588-237
11	ಸಿದ್ದಗಂಗಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	6250	4800-7275	22132588-237
12	ವೀರಭದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	6650	4800-7275	22132588-237

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) ಬಿ(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಒಟ್ಟು
	4538.62	221503.98	266884.60

➤ 4(1) ಬಿ(12) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ -

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

➤ 4(1) ಬಿ(13) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು - ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

➤ 4(1) ಬಿ(14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (<http://schooleducation.kar.nic.in>) ಅಳವಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ(15) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ 1-30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-1	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಶಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-1	ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
ದೂರವಾಣಿ-22212873	ದೂರವಾಣಿ-22215219	ದೂರವಾಣಿ-22214350

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1) ಬಿ(17) ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು - ನಂತರದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅಧುನೀಕರಿಸುವುದು.

[ಚಿಡ್ಲೆ ಶಂಕರಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ]

ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ]

**ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ
ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,**

4 (1) (ಬಿ) (1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ರಾಜ್ಯದ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಅವರುಗಳು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 125 ಎಂಇಎಸ್.86 ದಿನಾಂಕ.26.05.1987 ರಲ್ಲಿ ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು.

ಅದರಂತೆ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಆಗಸ್ಟ್ 1987 ರಿಂದ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಈ ಕೆಳ ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:-

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ
ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳಅಂತಸ್ತು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22213766,
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ 080-22238718
eMail : mindirector.edu.sgkar@mail.kar.nic.in

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು

- ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಭಾಷಾ/ ಮತೀಯ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸುವುದು;
- ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ;
- ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ;
- ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರಿಂದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗರುತಿಸಿ ಅಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
- ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಲಿಕಾ ಭೋಧನಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು;
- ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳ ಬೋಧನಾ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
- ಆಂಗ್ಲೋ ಇಂಡಿಯನ್ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಸಮಿತಿಗಳು ಮೊದಲಾದ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಅನುದಾನಿತ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- ಹಿಂದೀ ಮತ್ತು ಅರೇಬಿಕ್ ಮದರಸಾಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಧುನೀಕರಣ [ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ].
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿವಾರಣೆ.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ಏರಿಯಾ ಇಂಟೆನ್ಸಿವ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ [ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ].
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ
- ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ [ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ] ಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಕ್ಷಿ ನೋಟ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಕಛೇರಿಯ ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಆಯುಕ್ತರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳು]
ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು(5)
ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ದಲಾಯತ್

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

4 (1) (ಬಿ) (11) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

➤ ದಲಾಯತ್ :-

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

➤ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :-

ನಿರ್ದೇಶಕರ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

➤ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

ಬಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು.

ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

➤ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

ಬಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು.
ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

➤ ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು
ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೊಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು
ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

➤ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು :-

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ.

➤ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು
ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

➤ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು [ಉರ್ದು] :-

ಉರ್ದು ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
ಉರ್ದು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ

➤ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು :-

ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ
ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

➤ ನಿರ್ದೇಶಕರು :-

ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಬರೆಯುವುದು. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಅನುದಾನಿತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲಾ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು ಹಿಂದೀ ಮತ್ತು ಅರೇಬಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ, ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು.

4 [1] ಬಿ[3] ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

- 1) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: - ಬಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 2) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ವಿಷಯ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕಡತದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 3) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 5) ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು. ನಂತರ ಕೆಲವೊಂದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ/ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವವರು.

4[1] ಬಿ [4] ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:-

- ದಲಾಯತ್:- ಅಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:- ನಿಯಮಾನುಸಾರ 5 ದಿನದೊಳಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು/ಕಡತವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂದಿನ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4[1] ಬಿ[5] ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಅರೇಬಿಕ್ ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ.

4[1]ಬಿ[6] ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ದಾಖಲೆಗಳು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

4[1]ಬಿ[7] ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4[1] ಬಿ[8] ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾರಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4[1] ಬಿ[9] ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]

ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಸಿ.ಪೊಹಮದ್ ಕಲೀಮ್ ಉಲ್ಲಾ ಕೆಎಎಸ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	24450-31800	22650	22213766
02	ಹಸನ್ ಮೋಹಿದ್ದೀನ್	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು [ತೆಲಗು, ತಮಿಳು & ಮರಾಠಿ]	14050-25050	16000	9448521964
03	ಕೆಂಪರಾಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಂಗ್ಲೋ ಇಂಡಿಯನ್]	14050-25050	14400	22214352-298
04	ಪಿ ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ)	14050-25050	23250	22214352-298
05	ವಿ.ಸುಮಂಗಲ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	14050-25050	15600	22214352-298
06	ಸೈಯ್ಯದ್ ರಿಯಾಜ್	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉರ್ದು)	12000-22650	15600	22214352-298
07	ರಿಹಾನ್ ಬೇಗಂ	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು [ಉರ್ದು]	11400-21600	14400	22214352-298
08	ಎಸ್.ರಾಮು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	12300	22214352-298
09	ಕೆ.ಸಿ.ಮಂಜುನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10250	22214352-298

10	ಮುತ್ತಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10000	22214352-298
11	ಗುರುಬಸವ ದೇವರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10000	22214352-298
12	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು			22214352-298
13	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು			22214352-298
14	ಆರ್.ಎಸ್. ಮಹಮದ್ ಬೇಗ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10250	22214352-298
15	ಜಿ.ಗಂಗರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10250	22214352-298
16	ಎ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	7800	22214352-298
17	ಹರಿಣಾಕ್ಷಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000-14800	10000	22214352-298
18	ಸಗೀರಾ ಬಾನು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	8000-14800	12300	22214352-298
19	ಕೆ.ಆನಂದ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	8825	22214352-298
20	ಆರ್.ಕಾನಿಕ್ ರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	7625	22214352-298
21	ಎಂ.ಕೆಂಪಜೋಗಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	6250-12000	7625	22214352-298
22	ಜಿ.ಎನ್.ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	5200-8200	8000	22214352-298
23	ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800-7275	5500	22214352-298
24	ಹೆಚ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5200-8200	7800	22214352-298

4 (1) ಬಿ (11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ
ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಾಬು	ಭೌತಿಕ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ	52.93	ಯೋಜನೇತರ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ
2	ಭಾಷಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ	15.00	ಯೋಜನೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ
ಒಟ್ಟು		67.93		

4 (1) ಬಿ (12) ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟಿವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4 (1) ಬಿ (13) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4 (1) ಬಿ (14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4 (1) ಬಿ (15) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:

ಭಾನುವಾರ, ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. [ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯ 10.00 ರಿಂದ 5.30]

4 (1) ಬಿ (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22213766
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22213766
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ

ಭಾಷಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ5(3) ಮಾ ಹ ಅ /06-07

ದಿ: 01-03-2009

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ.ಇಡಿ 31 ಅಅವಿ 2005 ದಿ: 23-08-2005

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (22) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)
1	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
2	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

8	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1 [ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1 [ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
10	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸದನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 1	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸದನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸದನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
11	ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

[ಜಿ.ಕುಮಾರನಾಯಕ]

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ