

-01-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ

ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಕೈ ಪಿಡಿ

4 (1) ಬಿ (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ

01	ಮುಖ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಚೇರಿ	ಎಂ ಉದಯ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಕ್ಲೆ.ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ಮೊ;9480695302
02	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಚೇರಿ	ಈಶ್ವರಪ್ಪ.ಕೆ.ಎಸ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ ಮೊ;9620161554

ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ

ಬಿ.ಇ.ಓ - 01

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - 01	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಪ್ರೌಢ -03	ಕ್ಷೇತ್ರಸಮನ್ವಯಧಿಕಾರಿಗಳು- 01
ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 01		
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-03		
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -03	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ -02	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ -05
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-00		
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು-01	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು - 01	ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ -20
ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು-02		

4(1) ಬಿ (1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ

ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

1	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	172
2	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	134
3	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು	27
4	ಅನುದಾನಿತ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	0
5	ಅನುದಾನಿತ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	9
6	ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು	7
7	ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	14
8	ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	11
9	ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು	16
10	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	273
11	ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	54
12	ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	58
13	ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	115
14	ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	112
15	1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
16	6 ರಿಂದ 7 ನೇ ತರಗತಿ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
17	8 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	7122

4 (1) ಬಿ (9) ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಶ್ರೀ ಉದಯ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	9480695302
02	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಕೆ ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	9620161554
03	ಪರ್ವೀನ್ ಕಲೀಂ ಉಲ್ಲಾ	ದೈಹಿಕ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	8546994724
04	ಗೋವಿಂದ ರಾಜು ಹೆಚ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9343638273
05	ನಿರ್ಮಲ ಎಸ್	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಪ್ರೌಢ	9482737363
06	ಬೀಮಪ್ಪ ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಮಾದರ್	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಪ್ರೌಢ	9449133104
07	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	9483294504
08	ಮಹೇಶ್‌ಟಿ ವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	9900985285
09	ವೀರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	9449406350
10	ಅನಂತ್ ಕುಮರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	9448843712
11	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	9900894040
12	ಕರಿ ನಾಯಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	9845498808
13	ಮಂಜುನಾಥ್ ಪಿ ಎನ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	9591228708

4 (1) ಬಿ (10) ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು  
ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
01	ಶ್ರೀ ಉದಯ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	35400 (22800-43200)
02	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಕೆ ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	32800 (21600-40050)
03	ಪರ್ವೀನ್ ಕಲೀಂ ಉಲ್ಲಾ	ದೈಹಿಕ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	37200 (22800-43200)
04	ಗೋವಿಂದ ರಾಜು ಹೆಚ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	288000 (20000-36300)
05	ನಿರ್ಮಲ ಎಸ್	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಪ್ರೌಢ	29600 (21600-40050)
06	ಬೀಮಪ್ಪ ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಮಾದರ್	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಪ್ರೌಢ	25300 (19000-34500)
07	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	22800 (16000-29600)
08	ಮಹೇಶ್‌ಟಿ ವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	21000 (14550-26700)
09	ವೀರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	14550 (14550-26700)
10	ಅನಂತ್ ಕುಮರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	15600 (11600-21000)
11	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	127500 (11600-21000)
12	ಕರಿ ನಾಯಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	20000 (11600-21000)
13	ಮಂಜುನಾಥ್ ಪಿ ಎನ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	11200 (9600-14550)

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ  
ವಿವರ

ಹುದ್ದೆ ವಿವರ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರು ವುದು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಷರಾ
ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	24000-45300	1	1	0	
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	21600-40050	1	1	0	
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-30300	1	1	0	
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	3	3	0	
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	3	3	0	
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ಪೌಢ ವಿಭಾಗ)	17650-32000	2	2	0	
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಭಾಗ)	16000-26900	3	0	3	
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11600-21000	1	1	0	
ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	9600-14550	2	1	1	

4 (1) ಬಿ (11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ  
ವಿವರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ  
ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಯೋಜನೆ		ಯೋಜನೇತರ	
		ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ
01	2202-00-102-0-61(ಸ.ಪ್ರಾ.ಶಾ)			315255000	255302000
02	2202-00-101-0-63 (ಖಾ.ಪ್ರಾ.ಶಾ)			4000000	3989000
03	2202-00-101-0-64 (ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ)			5399000	5395000
04	2202-00-102-0-62(ಸ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ)			96999000	84523000
05	2202-00-101-0-63 (ಖಾ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ)	5097000	5051000		
06	2202-00-102-0-62 (ಖಾ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ)	23860000	14572000		
07	2202-00-101-0-19 ಸ.ಶಿ.ಅ	52095000	52086000		
09	2202-00-102-0-69 ರಾ.ಮಾ.ಶಿ.ಅ	7126000	6343000		
		<b>88178000</b>	<b>78052000</b>	<b>166230000</b>	<b>332460000</b>
1	2202-00-101-0-27 ಶಾಲಾ ಮಾತೆ			5483000	4698000



4 (1) ಬಿ (12) ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ  
ವಿದಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಫಲನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಸಮವಸ್ತ್ರ	
02	ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ	
03	ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ	
04	ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್	

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :** ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಅಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಬ್ದಾರಿಯು ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನ ರಹಿತ, ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಬ್ದಾರಿಯು ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

6-14 ವಯೋಮಾನದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನ ರಹಿತ ,ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ, ನೋಂದಣಿ, ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ, ಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರ/ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ / ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ, ಪೂರೈಕೆ, ವಿತರಣೆ, ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಅರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.,ಸಿ ಯವರ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯತೆ. ವಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ. 20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲಿನ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ

ಆಂದೋಲನ. ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆ, ಶಾಲಾ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ. ಇ.ಡಿ.ಯು ಡಯಟ್ ಡಿ ಎಸ್ ಇ ಆರ್ ಟಿ ಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ.

ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ. ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನವೋದಯ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ.

ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಸ್ಥಂ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ವಿದ್ಯುತ್, ಮತ್ತಿತರ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಎಸ್,ಎಸ್,ಎ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ

ಅನುಷ್ಠಾನ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನ ರಹಿತ, ಶಾಲೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ( ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ,

-11-

ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ, ಕಟ್ಟಡದ ವಿವರ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ.)

ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ, ಸದಾ ಶಾಲೆ, ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ, ಬಾ ಮರಳಿ ಶಾಲೆಗೆ, ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟ. ವಿಜ್ಞಾನ ಗೋಷ್ಠಿ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

#### 4(1) ಬಿ 2) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

**ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ;** ಕಚೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಒಂದು ಘಂಟೆ ಮೊದಲು ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಜು ಕುರ್ಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿ ಅವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಇತ್ಯಾದಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಟಿಪಪಲುಗಳನ್ನು ತರುವುದು ಇತರೆ ಅಧೀನ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಕಚೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕಟಿತ ಟಿಪಪಲುಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು. ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸ, ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

**ವಾಹನ ಚಾಲಕ :** ಕಚೇರಿ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಶುಚಿ ಮಾಡುವುದು ಲಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಡ್ಡುವುದು.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :** ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :** ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಿಪಪಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಟಿಪಪಲುಗಳನ್ನು ಅಧೀನ / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಟಿಪಪಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತ ಮಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್, ಕೆಡಿಪಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರ/ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ / ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶವಾಗಿ ಬಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕೆಡಿಪಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು,

-12-

ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರ/ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ / ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಪಟ್ಟಿ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಅಧೀಕ್ಷಕರು :** ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ನಾಮಾಂಕಿತ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ . ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತುವರಿ. ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿದಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕೆಡಿಪಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರ/ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ / ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಪಟ್ಟಿ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :** ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ. ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿದಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸಭೆ ಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ/ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಬೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಬದಗಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಸಂಗ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕೆಡಿಪಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರ/ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ / ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಪಟ್ಟಿ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು :** ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಅಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಬ್ದಾರಿಯು ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ

ಜವಬ್ದಾರಿಯು ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡುವುದು, ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನ ರಹಿತ, ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ನೋಂದಣಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ

-13-

ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ನಗರ ಸಬಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರವರ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರ/ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ / ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪೂರೈಕೆ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಅರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೋತೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.,ಸಿ ಯವರ ಜೋತೆ ಸಮನ್ವಯತೆ. ವಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ. 20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ . ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ. ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ. ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆ, ಶಾಲಾ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ. ಇ.ಡಿ.ಯು ಡಯಟ್ ಡಿ ಎಸ್ ಇ ಆರ್ ಟಿ ಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ.

ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ. ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ ನವೋದಯ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ. ಶಿಕ್ಷಕ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ವಿಜ್ಞಾನ ಮೇಳ. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಗಣರಾಜ್ಯ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 20 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ, ನೀರು, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತಿತರ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಅರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಯಿಂದ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಶಾಲವಾರು ಎಸ್ ಎಸ್ ಎ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ವೇಳೆ ಸೌಲಭ್ಯ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನ ವರದಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿದಾಗ ಅನುದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಓಚರ್ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ

ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಯಾ ವರ್ಷವಾರು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಿ,ಆರ್,ಸಿ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಶಾಲವಾರು ಪ್ರಗತಿಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ವರದಿಯನ್ನು ಆಗಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಪಲತೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

-14-

### ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು :

1. ಶಾಲಾ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
2. ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮಕ್ಕಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಗ್ ಗಳನ್ನು ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೊರಕುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,
5. ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ, ಸದಾ ಶಾಲೆ, ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ, ಬಾ ಮರಳಿ ಶಾಲೆಗೆ, ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮೇಳ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
7. ವಿವಿಧಾ ಪರಿಷ್ಕೇಳಾದ ನವೋದಯ, ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ ಪರಿಷ್ಕೇಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳ ನಡುವೆ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಮಕ್ಕಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.
10. ಸಂಚಾರಿ ಶಾಲೆ, ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
11. 20 ಅಂಶದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
12. ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅದನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
14. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

1. ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಶಿಬಿರವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
3. ವೃತ್ತ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

-15-

4. ವೃತ್ತದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಕ್ರೀಡಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಗೆದ್ದ ಕ್ರೀಡಾ ಪಟುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
6. ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ : ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ. ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ / ಪುರಸ್ಕಾರ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಶಾಲೆಗಳ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4(1) ಬಿ (111) : ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ :

1. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಂದಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಡತಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾವಳಿ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4. **ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು** : ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(1) ಬಿ (4) : ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :

1. **ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ** : ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

-16-

2. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು** : ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. **ಅಧೀಕ್ಷಕರು** : ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. **ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು** : ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ 3 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. **ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು** : ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಚೆಗಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

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

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ವಾರ್ತೆ ಆಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.



<b>ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ</b>				
<b>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ 4(1)(ಎ)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿ</b>				
ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷ	ವಿಷಯ
1	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಕವಾಇಂ/01/2015-16	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಇಂಧನ ವಹಿ
2	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಕವಿವೆಚ್ಚ/01/2015-16	ಕಚೇರಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಚಕ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ವಹಿ
3	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1.ಪಜಾ/ಪಪಂ/ಶಾಬ್ಯಾ01/2015-16	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ ವಹಿ
4	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಗರನ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ವಹಿ
5	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1.ಕಾಮಿಬ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲ ಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
6	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಸ್ವಜಾಬ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
7	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1.ವಿವೇಬ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
8	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಶಿವೇತನ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವೇತನ ವಹಿ
9	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಶಿವೇಬಾ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಾಕಿ ಕಡತ ವಹಿ
10	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇ/01/2015-16	ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ವಹಿ

11	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇ/01/ 2015-16	ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನ ವಹಿ
12	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇ/01/ 2015-16	ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವೇತನ ವಹಿ
13	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಶಿಇತರೆ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಇತರೆ /ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿ ಕಡತ
14	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಎನ್‌ಓಸಿ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಇತರೆ ಎನ್.ಓ.ಸಿ ಸಂಬಂಧ ವಹಿ
15	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇ/01/ 2015-16	ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
16	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಶಿವೇತನ/01/2015-16	175 ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
17	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಸಾಭನಿಧಿ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಾಲ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
18	ಮಹೇಶ್ ಟಿ.ವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎ1./2015-16	ಎ1ಎ ಸಾ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆ ಜಿ ಐ ಡಿ ಸಾಲ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
19	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5 ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ 01/2015-16	ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ವಹಿ
20	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5. ಉ.ಸೈ ವಿ /01/ 2015-16	ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ವಹಿ
21	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ1.ಪಜಾ/ಪಪಂ/ಶಾಬ್ಯಾ01/ 2015-16	ವಿದ್ಯಾಧಿ ಅಮತರ್ಜಾಲ ಪ್ರಪಂಚ ವಹಿ
22	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5ಗರನ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ವಹಿ
23	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5.ಕಾಮಿಬ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲ ಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
24	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5ಸ್ವಚಾಬ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
25	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5.ವಿವೇಬ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
26	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5ಶಿವೇತನ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವೇತನ ವಹಿ
27	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5ಶಿವೇಬಾ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಾಕಿ ಕಡತ ವಹಿ
28	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5.ಇ.ಕ್ಲ.01/ 2015-16	ಇಕೋ-ಕ್ಲಬ್ ವಹಿ
29	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5 ಆ.ವಿ.ವೇ/01/ 2015-16	ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯ ವಹಿ
30	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5ಶಿ.ಸೇ.ವ/01/ 2015-16	143 ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

31	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5.ಶಿ.ಸಾ.ಭ.ನಿ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಾಲ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
32	ನಾಗ ಬಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ5.1/2015-16	ಎ5.ಶಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆ ಜಿ ಐ ಡಿ ಸಾಲ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
33	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಶಿ.ಕಾ.ಬಿ.ವೇ.ಬ.ಮಂ.1/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
34	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಶಿ.ಸ್ಯ.ವೇ.ಬ.ಮಂ.1/2015-17	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
35	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಶಿ.20.ವಿ.ವೇ.ಬ.ಮಂ.1/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
36	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಶಿ.ಖಾ.ಪೂ.ಸೇ.ಮಂ.1/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಘೋಷಣೆ ಕಡತ
37	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಶಿ.ಹೆ.ಖಾ.ಹು.ಸ್ಯ.1/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಕಡತ
38	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ.ಕಾ.ವೇ.ಬ.ವೇ.ಬ.ಮಂ. 1/2015-16	ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
39	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಪ್ರ.ಭ.ಮಂ.1/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
40	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ವರ್ಗಾವಣೆ 1/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪರಸ್ಪರ/ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ
41	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಜೇ.ಪಟ್ಟಿ 1/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನ ಕಡತ
42	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾ. ಹೈ.ಕ.ಜೇ.ಪ1/2015-16	ಹೈದರಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನ ಕಡತ
43	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸತಿಅಗರನ/01/ 2015-16	ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
44	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸತಿಅ.ಕಾಮಿಬ/01/ 2015-16	ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲ ಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
45	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಪ್ರಾ.ಶಾ.ಶಿ ಸ್ವಚಾಬ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ 15 ವರ್ಷದ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ

46	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.20ವವಿವೇಬ/01/2015-16	20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
47	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.25.30ಹೆವಿವೇಬ/ 01/2015-16	25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
48	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಶಿ.ಅ.ಶಿವೇತನ /01/2015-16	ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವೇತನದ ಕಡತ
49	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಶಾ.ಮಾ.ಆ.ವೇಬಾ/01/2015-16	ಶಾಲಾ ಮಾತೆಯರ ಮತ್ತು ಆಯಾಗಳ ವೇತನ ಕಡತ
50	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸಾ.ಭ.ನಿ.01/2015-16	ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಂಗಡ ಸಾಲ/ಭಾಗಶಃ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
51	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ವೈ.ವೇ.ಬ/01/2015-16	ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
52	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಸ.ಶಿ.ಅ. ಶಿ.ಸೇ.ವ/01/2015-16	ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ 25 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಸ.ಶಿ.ಅ.ಶಿಕ್ಷಕರ 119 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ ಶಿಕ್ಷಕರ 26 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಶಾಲಾ ಮಾತೆಯರ 11 ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
53	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಶಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆ ಜಿ ಐ ಡಿ ಸಾಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ
54	ರಘು ಹೆಚ್.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ6.1/2015-16	ಎ6.ಹೆ.ಮ.ಪ್ರೋ.ಧ /01/2015-16	ಸರ್ಕಾರಿ 1 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ/ದಾಖಲಾತಿ ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಹಾಗರಾತಿಗೆ ರೂ 2 ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ವಿತರಣೆ ಕಡತ
55	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಗರಮಂ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
56	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಗರನ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಕಡತ
57	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಕಾಮಿಬ/01/2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲ ಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
58	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಸ್ವಚಾಬ/01/2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ 15 ವರ್ಷದ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
59	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ವಿವೇಬ/01/2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ 20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
60	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಶಿವೇತನ/01/2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವೇತನ ಕಡತ

61	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಶಿ.ಸೇ.ವ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
62	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಶಿ.ಸಾ.ಭ.ನಿ/01/2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
63	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಶಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆ ಜಿ ಐ ಡಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
64	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ವೈ.ವೇ.ಬ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
65	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಯಿ.ವ.ನಿ/01/ 2015-16	ಯಿಂದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
66	ಕರಿ ನಾಯಕ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎ7.1/2015-16	ಎ7.ಗೆ.ವ.ಹಿ/01/ 2015-16	ಗೆ ವಹಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
67	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಗರಮಂ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
68	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಗರನ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ
69	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಕಾಮಿಬ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲ ಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
70	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಸ್ವಚಾಬ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ 15 ವರ್ಷದ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
71	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ವಿವೇಬ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ 20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
72	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಶಿವೇತನ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವೇತನ ಕಡತ
73	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಶಿ.ಸೇ.ವ/01/ 2015-16	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
74	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಶಿ.ಸಾ.ಭ.ನಿ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
75	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ಶಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆ ಜಿ ಐ ಡಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
76	ಶಂಕರ್ ಎ ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎ3.1/2015-16	ಎ3.ವೈ.ವೇ.ಬ/01/ 2015-16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ