

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

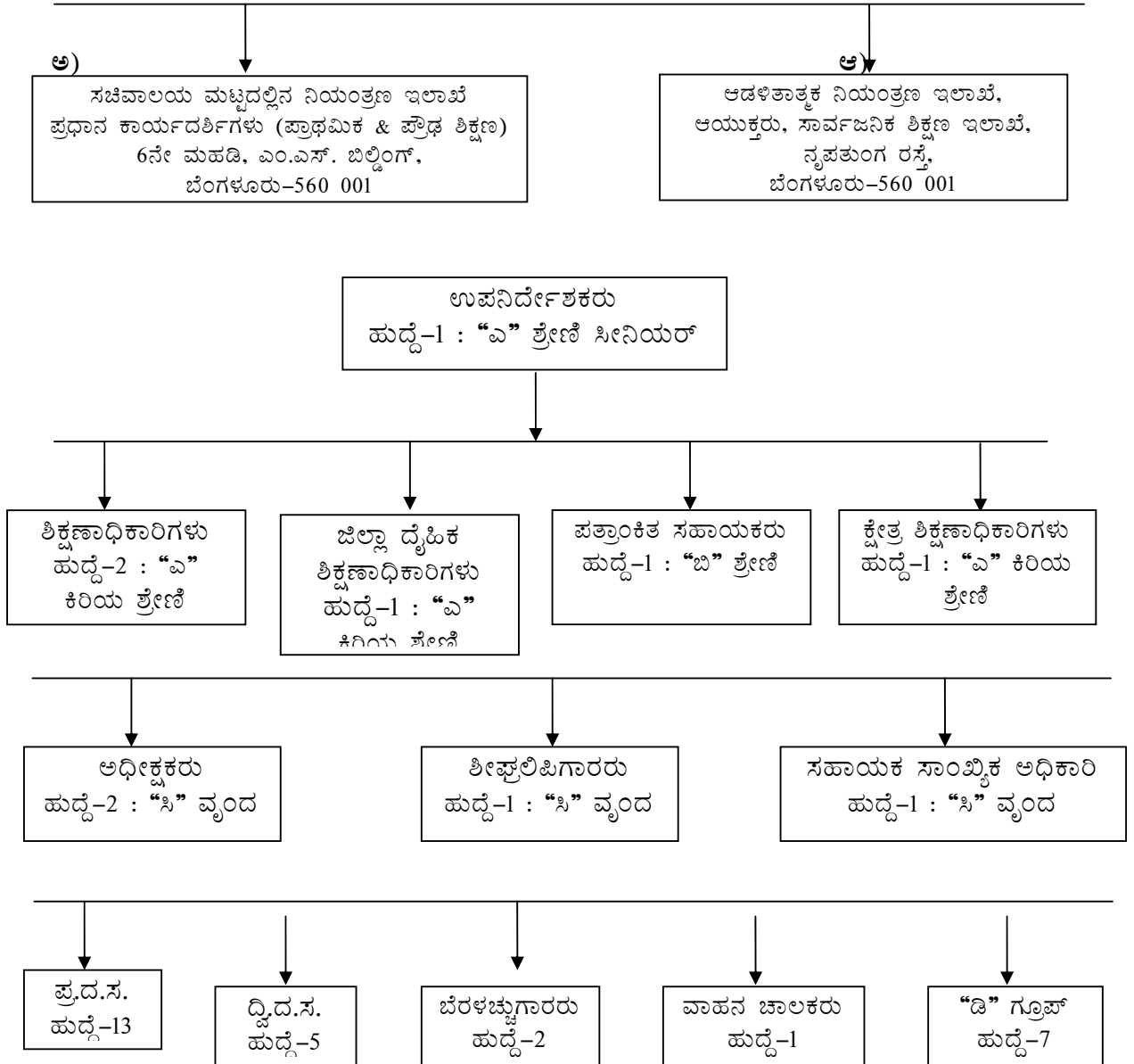
**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಡಿ.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು**

ಸಂಖ್ಯೆ : ಎ5/ಮಾ.ಹ.ಕಾ/ಸ್ವ.ಘೋ.ಮಾ 01/2013-14  
2013

ದಿನಾಂಕ : 28-11-

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿ**

**1) ಸಂಘಟನೆಯ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ:**



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 59 ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ. 2006 ದಿನಾಂಕ : 06-10-2007

ಇ) ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	• ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು
ಸದಸ್ಯರು	• ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು
ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	• ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 17 ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ. 2008 ದಿನಾಂಕ : 22-11-2008

ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	• ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು
ಸದಸ್ಯರು	• ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು
ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	• ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) ಬಿ(2)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಬಸಪ್ಪ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ & ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ/ಪ್ರೌಢ/ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.
2	ಡಾ   ಡಿ.ವಿ. ಕಾಂತ, ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ, ಸಭೆ, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಆರ್.ಟಿ.ಇ., ಸಕಾಲ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಪಿ. ನಾಗರಾಜು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳೂ, ಸೈಕಲ್ ವಿತರಣೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
4	ಶ್ರೀ ಮರಿಯಪ್ಪ, ದೈಶಿ.ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ
5	ಶ್ರೀ ಮಾದಯ್ಯ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು,	1. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ 2. ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ 3. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 4. ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರ ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವುದು.

6	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕನ್ನಡ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಟಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ</li> <li>3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>4. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ol>
7	ಶ್ರೀ ಶಿವಮೂರ್ತಿ ಎಸ್.ಸಿ. ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ</li> <li>2. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ</li> <li>3. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ</li> <li>4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>5. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ol>
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ಲಿಂಗರಾಜು ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವಿಜ್ಞಾನ-ಪಿಸಿಎಂ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ</li> <li>2. ಎನ್.ವಿ.ಇ.ಕ್ಯೂ.ಎಫ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ</li> <li>3. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರಪಂಚ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ</li> <li>4. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ</li> <li>5. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>6. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ol>
9	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ ಬಿ.ಎಂ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಂಗ್ಲ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ (ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು)</li> <li>2. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ</li> <li>3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>4. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ol>
10	ಶ್ರೀ ಮುನೀಬ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವಿಜ್ಞಾನ-ಸಿಬಿಝೆಡ್)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ</li> <li>2. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ &amp; ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ</li> <li>3. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ</li> <li>4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>5. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ol>
11	ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ್ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ</li> <li>2. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</li> <li>3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>4. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ol>

12	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಷರಾ ಬರೆದು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು-ಕೊರತೆ ಪ್ರಕರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>4. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>5. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ</li> <li>6. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
13	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ವೆಂಕಟರಾಂ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಅನುದಾನ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪ್ರತಿದಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಇ./ಸಕಾಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>2. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>3. ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ</li> <li>4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವುದು</li> <li>5. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
14	<b>ಆಪ್ತಶಾಖೆ:</b> ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎ ನಾಗರಾಜರಾವ್ (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸಭೆಗಳ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ (ಜಿ.ಪಂ., ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ)</li> <li>2. ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಇಂಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ)</li> <li>3. ಬಿ ಇ ಓ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು</li> <li>4. ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ತಃಖ್ತೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರ್ಷಂಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಚ್-31ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು</li> <li>5. ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ</li> <li>7. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಬರುವ/ಹೋಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>8. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಜನತಾ ದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</li> <li>9. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ದಿನಚರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಅನುಮೋದನೆ ಬಗ್ಗೆ</li> <li>10. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ</li> <li>11. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>12. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>13. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>



<p>16</p>	<p><b>ಎ-2 ವಿಭಾಗ :</b> (ಹಿರಿಯರಾದಿ ಇಣಚಿಫುಟಚಿಣ) ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ</li> <li>2. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸ್ಥಳಾಂತರ</li> <li>3. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ವರ್ಷಂಪ್ರತಿ ಜನವರಿ-1ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು</li> <li>4. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿವರ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಸರ್ಕಾರಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಳಾಂತರ</li> <li>6. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>7. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>8. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>9. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
<p>17</p>	<p><b>ಎ-3 ವಿಭಾಗ :</b> (ಒಟ್ಟಾರಾಚಿಫುಟಚಿಣ) ಇಣಚಿಫುಟಚಿಣ) ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್., ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ/ಸ್ಥಳಾಂತರ</li> <li>3. 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ವರ್ಷಂಪ್ರತಿ ಜನವರಿ-1ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು</li> <li>4. 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಬಡ್ಡಿ/ ವರ್ಗಾವಣೆ</li> <li>5. ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಬಡ್ಡಿ/ ವರ್ಗಾವಣೆ</li> <li>6. ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ವರ್ಷಂಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾಲಿಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</li> <li>7. ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜೆ/ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>8. ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ/ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ/ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ</li> <li>9. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>10. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>11. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>12. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>

18	<p><b>ಎ-5 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ., ದ್ವಿ.ದ.ಸ.(ನಿಯೋಜನೆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು</li> <li>2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಎ6 ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ</li> <li>4. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಎನ್ ಓ ಸಿ ನೀಡುವುದು</li> <li>5. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ</li> <li>6. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>7. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>8. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>9. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ</li> </ol> <p>• ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ</p>
19	<p><b>ಎ-6 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀ ನಟಶೇಖರಚಾರ್., ಪ್ರ..ದ.ಸ. (ಅಅಂ ಖಚ್ಚಿಣಪತಿ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೂರು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>2. ಸಿ ಸಿ ಎ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಮಾನತ್ತು/ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಫೀಲುಗಳು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು</li> <li>3. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು</li> <li>4. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ/ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ/ 20, 25, 30 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ</li> <li>5. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>6. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>7. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>8. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>



<p>20</p>	<p><b>ಎ-8 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ., ಪ್ರ..ದ.ಸ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು</li> <li>2. ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಅಧೀನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ</li> <li>4. ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು</li> <li>5. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</li> <li>6. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>7. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>8. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಕಉ.ಅ) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 3ನೇ ಬುಧವಾರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು</li> <li>10. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
<p>21</p>	<p><b>ಎ-9 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ., ಪ್ರ..ದ.ಸ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ /ಕಾಲಮಿತಿ/ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ</li> <li>2. ನಿಯಮ 32/68 ರಡಿ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ/ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>4. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಬಗ್ಗೆ</li> <li>5. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>6. ನಿವೃತ್ತರಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು 3 ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ/ಎ4 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಆಂತರಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು</li> <li>7. ಪಿಂಚಣಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> <li>8. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> </ol>

		<p>9. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</p> <p>10.ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>11.ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
22	<p><b>ಎ-10 ವಿಭಾಗ :</b> ಕು   ರಮ್ಯಶ್ರೀ ., ಡ್ವಿ.ದ.ಸ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ದಿನಚರಿಯ ಅನುಮತಿ</li> <li>2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ</li> <li>3. ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ</li> <li>4. ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ</li> <li>5. ಹೆಚ್ ಟಿ ಸಿ/ ಎಲ್ ಟಿ ಸಿ ಅನುಮತಿ</li> <li>6. ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>7. ಕಛೇರಿ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಅಂಕಿಅಂಶ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು</li> <li>8. ಶಿಕ್ಷಣ ಅದಾಲತ್</li> <li>9. ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>10. ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳ ಘೋಷಣೆ</li> <li>11. ಚಲನ ಚಿತ್ರ /ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ</li> <li>12. ಶಾಲಾ ಏಡ್ಸ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು</li> <li>13. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>14. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>15. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>16. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>

23	<p><b>ಡಿ-1 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀ ಬಾಲು ಡಿ ಎಂ., ಪು.ದ.ಸ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಎಂಎಂಆರ್ ಪ್ರಗತಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು</li> <li>2. ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಲಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ವೇತನ, ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ</li> <li>3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ</li> <li>4. ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</li> <li>5. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು</li> <li>6. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು</li> <li>7. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ</li> <li>9. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ/ದುರಸ್ತಿ/ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿ</li> <li>10. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು /ಸುವರ್ಣ ಜಲ/ ಶೌಚಾಲಯ/ಕಾಂಪೌಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಮಾಗಾರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>11. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>12. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>13. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>14. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
24	<p>ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಸಾದ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ</p>

25	<p><b>ಡಿ-2 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್ .. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು (ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು)</li> <li>2. ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ</li> <li>3. ನೋಟಸ್ ಬುಕ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ</li> <li>4. ಸೈಕಲ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ</li> <li>5. ಶಾಲಾಬ್ಯಾಗ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ</li> <li>6. ಗುರುಭವನ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. 7ನೇ ತರಗತಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು</li> <li>9. ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸ</li> <li>10. ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ</li> <li>11. ಸ್ಪರ್ಧೆ/ಚೈತ್ರದ ಚಿಗುರು/ಬೇಸಿಗೆ ಶಿಬಿರ/ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</li> <li>12. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ</li> <li>13. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ</li> <li>14. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>15. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>16. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>17. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
26	<p><b>ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ</b> ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ .. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</p>	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ
27	<p><b>ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ</b> ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾದೇವಿ.. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ</li> <li>2. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ</li> <li>3. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>

28	<p><b>ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ</b> ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆರ್., ದ್ವಿ ದ.ಸ.,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ</li> <li>• ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
<p><b>ಅನುದಾನಿತ ವಿಭಾಗ (ಉಡಿಚಟಿಣ-೫-೦೫)</b></p>		
29	<p><b>ಜಿ-1 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ವಿ ಮಧುಸೂಧನ್., ಪ್ರ ದ.ಸ.,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ</li> <li>2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ/ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಡುವಿನ ವಿವಾದದ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>3. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ/ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</li> <li>5. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>6. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>7. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
30	<p><b>ಜಿ-2 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂವಮ್ಮ., ಪ್ರ ದ.ಸ.,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಖಾಸಗಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಹೊಸ ಪ್ರಾಥಮಿಕ /ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ</li> <li>2. ಆರ್.ಟಿ.ಇ.</li> <li>3. ಅನುದಾನ ರಹಿತ/ಸಹಿತ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ</li> <li>4. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ</li> <li>5. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿ ಠೇವಣಿ ಬಗ್ಗೆ</li> <li>6. ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ</li> <li>7. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು</li> </ol>

		<p>8. ಚುನಾವಣಾ ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯ</p> <p>9. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</p> <p>10.ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>11.ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>12.ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
31	<p><b>ಜಿ-3 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್ ಜಿ ಎಸ್., ಪ್ರ ದ.ಸ.,</p>	<p>1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ/ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ರಾಜೀನಾಮೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>3. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಡ್ಡಿ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಿಂಚಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>4. ಅನುದಾನಿತ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ</p> <p>6. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಡುವಿನ ವಿವಾದಗಳು</p> <p>7. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದಗಳು</p> <p>8. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 15 ಅಂಶಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ</p> <p>9. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</p> <p>10.ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>11.ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>12.ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
32	<p><b>ಎ-4 ವಿಭಾಗ :</b> ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ, ಪ್ರ ದ.ಸ.,</p>	<p>1. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸರ್ಕಾರಿ /ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಾಂತಕ್ಕೆ ಘೋಷ್ವಾರೆ ಹಾಕುವುದು</p> <p>2. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ / ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ಕಛೇರಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು</li> <li>6. ಕಛೇರಿ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ದ್ವೈವಾರ್ಷಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>8. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (ಅನುದಾನ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ)'</li> <li>9. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>10. ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>11. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>12. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>13. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
33	ಎ-7 ವಿಭಾಗ : ಶ್ರೀ ರಾಮಯ್ಯ., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಈ ಸಂಬಂಧ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಬಾವುಟಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಯೋಜನೆ</li> <li>4. ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>5. ಹೆಣ್ಣು/ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು</li> <li>6. ಎಸ್ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು</li> <li>7. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಬಿ ಇ ಓ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ</li> <li>9. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>10. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>11. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>12. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
34	ಎ-11 ವಿಭಾಗ : ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>2. ಮೋರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಮತ್ತು ನವೋದಯ</li> </ol>

		<p>ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು</li> <li>4. ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಮತ್ತಿತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು</li> <li>5. ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</li> <li>6. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>7. ಕೆ ಪಿ ಎಸ್ ಸಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸ</li> <li>8. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</li> <li>9. ಸ್ಕೌಟ್ ಅಂಡ್ ಗೈಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</li> <li>10. ಭೂದಾನ ಜಮೀನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಮೀನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಪಿ ಇಡುವುದು</li> <li>11. ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅನುಮತಿ</li> <li>12. ಆರ್ ಐ ಡಿ ಎಫ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>13. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>14. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>15. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>16. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
35	<p><b>ಎ12 ವಿಭಾಗ</b> ಶ್ರೀ ಶಾಂತರಾಮ್., ಪ್ರ ದ.ಸ.,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ /ಹೆಸರು ತಂದೆಯ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು</li> <li>2. ಶಾಲಾ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ ಅನುಮತಿ</li> <li>3. ದಾಸ್ತಾನು ತೆಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ</li> <li>4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ/ಜಾತಿ/ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳು</li> <li>5. ಸಿಬಿಎಸ್‌ಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೊರದೇಶ/ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮೇಲು ಸಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ</li> <li>6. ಮಾಧ್ಯಮ ಬದಲಾವಣೆ ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ</li> <li>7. ಸಗಟು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ/ಉಚಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳ (ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ</li> <li>8. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>9. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>10. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> </ol>



		11. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು
36	ಶ್ರೀ ಪವನ್‌ಕುಮಾರ್., ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕೆ ಡಿ ಪಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ 30/06/31/07, 30/09,</li> <li>2. 31/12, 31/03 ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ವರದಿ</li> <li>3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು</li> <li>4. ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ/ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿ/ಜನಗಣತಿ/ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ</li> <li>5. ಕಛೇರಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಗಣಿಕರಣ</li> <li>6. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು</li> <li>7. ವಿವಿಧ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು</li> <li>8. ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು</li> <li>9. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ ಡಿ1, ಡಿ2 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ</li> <li>10. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>11. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಲಸ</li> <li>12. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>13. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>14. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
27	<b>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2</b> 1. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಯ್ಯ 2. ಪುಷ್ಪ ಕೆ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖೇನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು
28	<b>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು-1</b> ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು

29	<p><b>‘ಡಿ’ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು-7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವೆಂಕಟಯ್ಯ</li> <li>2. ಧನರಾಜ್</li> <li>3. ಮಹದೇವ</li> <li>4. ಮಂಜಪ್ಪ</li> <li>5. ಮಧು ಪಿ</li> <li>6. ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ</li> <li>7. ಜೋಸೆಫ್</li> </ol>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿ- ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಐಪಾಲು ವಿತರಣೆ, ಮುದ್ದಾಂ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆ &amp; ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>ಕಛೇರಿ ಆವರಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು</p>
----	--	--

**4(1) ಬಿ(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4(1) ಬಿ(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

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. ಸಿಸಿಎ (ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ., ಎಂ.ಸಿ.ಇ ರೆಕ್ರೂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿ ಅಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಪ್ರಮೋಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

**ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು :**

- 2 ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ
- ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ
- ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ
- ಗಂಡಸರು ಮತ್ತು ಹೆಂಗಸರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ

**4(1) ಬಿ(9) ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ(10) ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಕ್ಟೋಬರ್-2013ರ ಮಾಹೆಯ ಸಂಭಾವನೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
--------	----------------------------	------------------------	----------------

1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಬಸಪ್ಪ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	48900/- ----- 36300-53850	9448999349
2	ಡಾ   ಡಿ.ವಿ. ಕಾಂತ, ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	34500/- ----- 28100-50100	9448623152
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಪಿ. ನಾಗರಾಜು ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	33600/- ----- 24000-45300	9901913268
4	ಶ್ರೀ ಮರಿಯಪ್ಪ, ದೈಶಿ.ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	ನಿಯೋಜನೆ	9901871148
5	ಶ್ರೀ ಮಾದಯ್ಯ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು,	35400/- ----- 22800-43200	9480314720
6	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ, ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕನ್ನಡ)	33600/- ----- 24000-45300	9964380935
7	ಶ್ರೀ ಶಿವಮೂರ್ತಿ ಎಸ್.ಸಿ. ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)	32000/- ----- 22800-43200	9448938769
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ಲಿಂಗರಾಜು ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವಿಜ್ಞಾನ-ಪಿಸಿಎಂ)	28100/- ----- 22800-43200	9880409507
9	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ ಬಿ.ಎಂ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಂಗ್ಲ)	34500/- ----- 24000-45300	9036096090
10	ಶ್ರೀ ಮುನೀಬ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವಿಜ್ಞಾನ-ಸಿಬಿರುಡ್)	35400/- ----- 22800-43200	9743260270
11	ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ್ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ)	23400/- ----- 22800-43200	9739252376
12	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	27400/- ----- 20000-36300	9880656636

13	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ವೆಂಕಟರಾಂ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಅನುದಾನ)	27400/- ----- 20000-36300	9845624963
14	<b>ಆಪ್ತಶಾಖೆ:</b> ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎ ನಾಗರಾಜರಾವ್ (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	23400/- ----- 17650-32000	9481688134
15	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್.ಹೆಚ್ ಎಂ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	22800/- ----- 14550-26700	9845941491
16	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	15600/- ----- 14550-26700	9741972804
17	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್., ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)	(ನಿಯೋಜನೆ)	9845480103
18	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ., ದ್ವಿ.ದ.ಸ.(ನಿಯೋಜನೆ)	(ನಿಯೋಜನೆ)	9590550042
19	ಶ್ರೀ ನಟಶೇಖರಚಾರ್., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	26000/- ----- 14550-26700	9663618197
20	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	21000/- ----- 14550-26700	8762538922
21	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	18100/- ----- 14550-26700	7406299872
22	ಕು   ರಮ್ಯಶ್ರೀ ., ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600/- ----- 11600-21000	9743098080
23	ಬಾಲು ಡಿ ಎಂ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	19000/- ----- 14550-26700	9972729994

24	ಶ್ರೀ ಜಯ ಪ್ರಸಾದ್ ಎಸ್.ಆರ್. ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಬಿ.ಪಂ. ಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)	13000/- ----- 11600-21000	8105495678
25	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್ .. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)	(ನಿಯೋಜನೆ)	9901241258
26	ಶ್ರೀ ಸುನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್ .. ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16000/- ----- 11600-21000	9019338467
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾದೇವಿ., ದ್ವಿ.ದ.ಸ.,	16400/- ----- 11600-21000	8971076951
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆರ್., ದ್ವಿ ದ.ಸ.,	11800/- ----- 11600-21000	8453461879
29	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ವಿ ಮಧುಸೂಧನ್., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	22800/- ----- 14550-26700	9449002166
30	ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂವಮ್ಮ., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	185500/- ----- 14550-26700	9480434927
31	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್ ಜಿ ಎಸ್., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	23400/- ----- 14550-26700	9731134700
32	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	23400/- ----- 14550-26700	9449489961
33	ಶ್ರೀ ರಾಮಯ್ಯ., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	18100/- ----- 14550-26700	8197059848
34	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ವಿ.ಎಸ್. ಪ್ರ ದ.ಸ.,	22800/- ----- 14550-26700	
35	ಶ್ರೀ ಶಾಂತರಾಂ ಟಿ., ಪ್ರ ದ.ಸ.,	26700/- ----- 14550-26700	9342120085

36	ಶ್ರೀ ಪವನ್‌ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಪಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20500/- ----- 20000-36300	8861731474
37	ಶ್ರೀ ವಿ. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಯ್ಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21600/- ----- 14550-26700	9480663988
38	ಕು   ಪುಷ್ಪ ಕೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	12250/- ----- 11600-21000	9620822466
39	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪ್ರಸಾದ್ ಹೆಚ್.ಎಂ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	17650/- ----- 14550-26700	9448428814
40	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಯ್ಯ ವಿ ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	13900/- ----- 11000-19000	9448315384
41	ಶ್ರೀ ಧನರಾಜ್ ಎಸ್. ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	11800/- ----- 10400-16400	9743741039
42	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ ಆರ್ ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	12250/- ----- 10400-16400	7411850650
43	ಶ್ರೀ ಜೋಸೆಫ್ ಡಿಕ್ಕರಿಸ್ ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	10800/- ----- 9600-14550	
44	ಶ್ರೀಮತಿ ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ ಎಸ್ ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	11000/- ----- 9600-14550	9900284792
45	ಶ್ರೀ ಮಂಜಪ್ಪ ಪಿ ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	10000/- ----- 9600-14550	9164643320

46	ಶ್ರೀ ಮಧು ಪಿ ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	96000/- ----- 9600-14550	8904347219
----	---------------------------------	--------------------------------	------------

**ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು 4(1) ಬಿ(ಎ)(11)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ	ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವವರು
1	ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ
2	ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ
3	ಉಚಿತ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ ವಿತರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ 1, 5, ಮತ್ತು 7ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ
4	ಉಚಿತ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ 4 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ
5	ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ವಿತರಣೆ	8ನೇ ತರಗತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ
6	ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ (ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ಯೋಜನೆ)	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ
7	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಮನ್ನಾ ಯೋಜನೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ-1ರ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ

**4(1) ಬಿ(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಹೆಚ್.ಆರ್. ಬಸಪ್ಪ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾಶಿಇ, ಮೈಸೂರು	ಮಾದಯ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾಶಿಇ, ಮೈಸೂರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು

**ಹೆಚ್.ಆರ್. ಬಸಪ್ಪ**  
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು