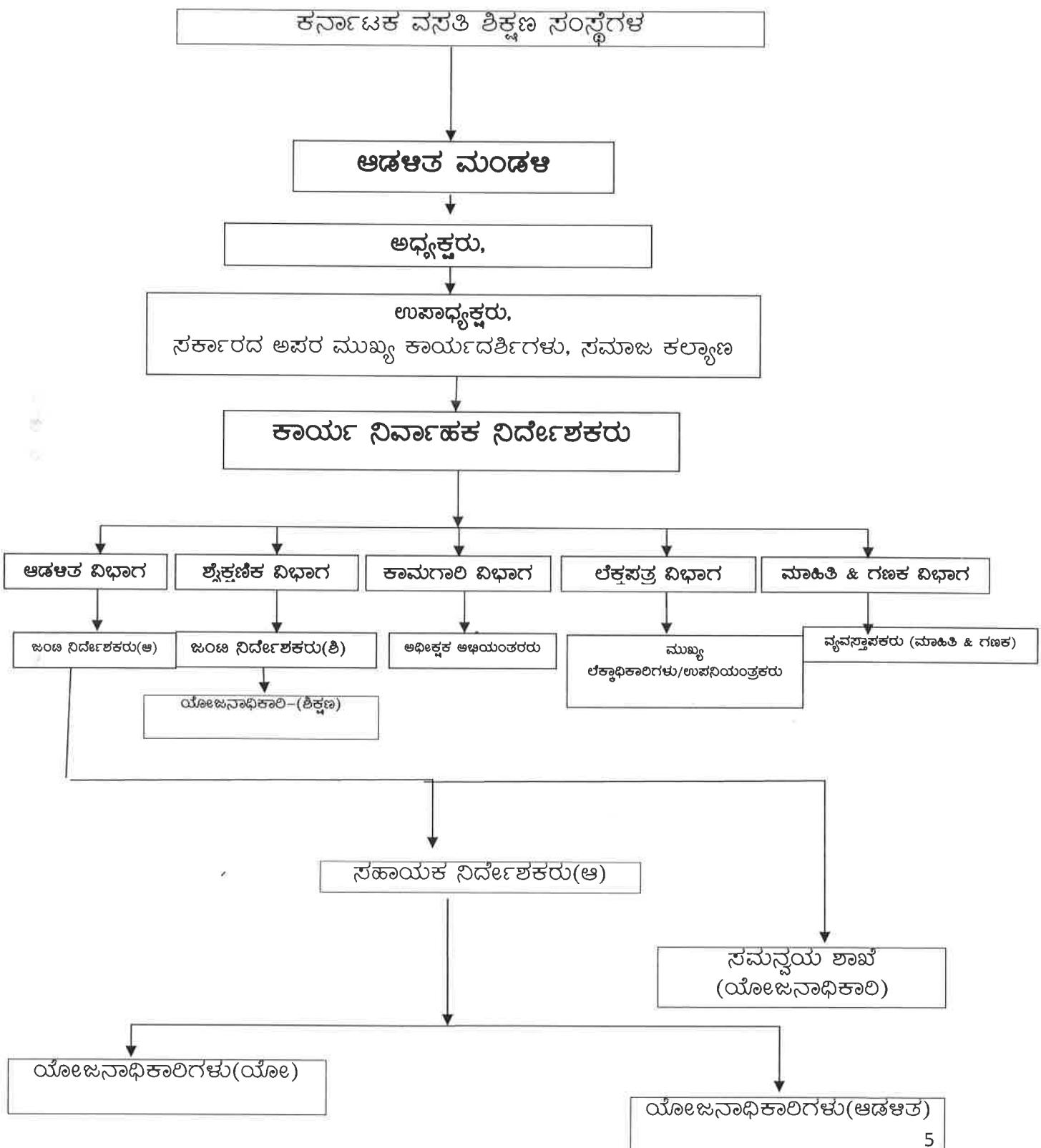


ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 4(1)ಇ (1)



ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ಅಧಿನಿದಿಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲ್ಣೆ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶೀಲ್ಣೆ ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಜಿಡ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಅಂತರ್ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾತಿ ವಾಜಪೇಯಿ/ ಬ್ರಿಂಗಿರಾದಾಂಧಿ/ ಡಾ. ಜಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಧ್ತರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಒಟ್ಟು 818 ವಸತಿ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣನುತ್ತಿವೆ.

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಖದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಂಖದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿರಿಗಳು ಸಂಖದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತೀವ್ರಮಾನನಿರ್ದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಸಂಖದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ :-

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಒಡ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಂಭಾಗಾಗಿ ಏಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯುತ್ತಿರುವ 'ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ' 1999-2000ನೇ ಸಾಲನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಖದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಪರಿಶೀಲ್ಣೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಜಿಡ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಒಟ್ಟು 818 ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು/ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಿರುವ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಪರಿಶೀಲ್ಣೆ ಜಾತಿ	ಪರಿಶೀಲ್ಣೆ ಪಂಡಿತ	ಹಿಂದುಜಿಡ ವರ್ಗ	ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (2+4+5)
1	2	2	4	5	6
1	ಮೌರಾಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	184	45	137	366
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಬ್ರಿಂಗಿರಾದಾಂಧಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	66	24	08	98
3	ಕತ್ತಲ್ಯಾಯ ರಾಜೀ ಚೆನ್ನಾಗ್ನಿ ಬಾಲಕಿಯರ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	105	46	0	151
4	ಅಂತರ್ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾತಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳೂ	9	1	04	14
5	ಡಾ॥ ಜಿಆರ್. ಅಂಬೇಧ್ತರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳೂ	100	25	0	125
6	ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಾಣವಿಜೋಂಡ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	24	0	04	28
7	ಹಕ್ಕಿನ ಮಾಡಲಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	0	10	0	10
ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು		488	151	153	792
ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು					
8	ಮೌರಾಜಿ ಪದ್ಧತಿ ಮಾರ್ಗ ಕಾಲೇಜು	12	02	12	26
	ಒಟ್ಟು	500	153	165	818

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ಅಧಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ೫೨೪ ೪೧೮ ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವುಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಲಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಬಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಾಜ ಕರ್ಮಾಂಶ ಐಲಾಬೆ, ಜಿಲ್ಲೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕರ್ಮಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲೆ ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕರ್ಮಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಲಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ..

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ (2)

ತಂತ್ರಾನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1 ಶ್ರೀ ಎ. ದೊಡ್ಡಪ್ಪ ಕ.ಆ.ನೇ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2 ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣ ಜಿತ್ತುಯ್ಯ	ಅಧಿಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3 ಶ್ರೀ.ಮುಕ್ತಜ್ಞ ನಾಯಕ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮೈಸೂರು, ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಉನ್ನತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4 ಶ್ರೀ ಹುಲಗ್ಗಪ್ಪ ಕಟ್ಟಮನಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುಳ್ಳಾಗ್ರಹ ವಿಭಾಗದ ವಸತಿ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಉನ್ನತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5 ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ್ ಜ	ಜಂಜಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅ)	1)ಸಂಖದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. 2)ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. 3)ಖ್ಯಾತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಉನ್ನತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ. 4) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ವಜನ ಮತ್ತು ಉನ್ನತಿಕರಣ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ, ವ್ಯಂದಾ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಳ್ಳಿಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೀನಲಾತಿ ಜಾಲಿ ದೋಷನುವಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಎ. ಮತ್ತು ಉಳ್ಳಣಾಗ್ಯಯಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮೈನಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಸಂಖದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಳ್ಳಿಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಥಾರನು ಮಾಡುವುದು.
6 ಶ್ರೀಮತಿ ರಮಾ ಆರ್.	ಜಂಜಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶೀ)	

			<p>ಶೈಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ದೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಭಂದ ಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾಪಣ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಾಯದೆ.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	
8	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಾಯದೆ.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶೈ)	
9	ಶ್ರೀ. ದೊಡ್ಡಳಿಂದಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಚರಿಕಾಲಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ವೇತನ ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಾಖೆ, ನಾಗರಿಕ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಗಳ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2) ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3) ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಡುವುದು. 4) ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. 5) ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಜಾರ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಲಿಫ್ತಿಸುವುದು. 6) ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 7) FMS/LMS ಮೂಲಕ ಒಳ್ಳಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
10	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಲೆಕ್ಚರಿ ಶಾಖೆ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಂಘದ ಎಲ್.ಎ. ನಿಶ್ಚಯ ತೆಲವಣೆ ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಮನರ್ಹ ಪರಿಶೀಲನೆ. 2) ಕಾಮಗಾಲಿ ಶಾಖೆ, ಕಾಮಗಾಲಿ ಒಳ್ಳಿಗಳನ್ನು FMS ಮೂಲಕ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಖಾತಲಿ ಪರಿಳಿಕೊಂಡು ಪಾವತಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವಹಿಸುವುದು. 3) ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

			<p>4) PAC ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>5) ವಾಣಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.</p>
11	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ನಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	<p>1) ನಂಘದ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಂಬಂದಿಲಿದಂತೆ ಕಾಯುವಿವಾಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದ ಜಂಟ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಹಕಲಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಪ್ರಜಾರಣ ಹಾಡೂ ಉಸ್ತುವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಲಿ ದಣಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಪ್ರಜಾರಣ.</p> <p>4) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ವಜನ ಮತ್ತು ಉನ್ನತಿಕರಣ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ, ವೃಂದಾ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಭೂಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮಿಳಿನಲಾತಿ ಜಾಲಿ ದೋಜಸುವ ನಂಬಂದಿಲಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಎ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚಾರ್ಯಾಯಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪ್ರಜಾರಣ ನಂಬಂದಿಲಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ನಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಭೂಂದಿಗಳ ನೇವಾ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಡೂ ಶಿಥಾರನು ಮಾಡುವುದು.</p>
12	ಶ್ರೀ ನಾರಂಗ ಪಾಣಿ	ಕಾಯುವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಿವೃತ್ತ)	ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮನಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
13	ಚಂದ್ರ ಶೇಖರ್ ನಾಯಕ	ನಹಾಯಕ ಕಾಯುವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಚೆಂಡೆಂಜಾರು ಏ. ಜಲ್ಲೆಗಳ ಕಾಮನಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
14	ಜೆ.ವಿಶ್ವನಾಥ	ನಹಾಯಕ ಕಾಯುವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು .	ಶೈವಮೋದ್ಗಾ ಜಿತ್ರಮುದ್ರೆ, ಜಿಕ್ಕಮುದ್ರಾರು ಜಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮನಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
15	ಪಾಂಡುರಂಗ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ನಹಾಯಕ ಕಾಯುವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಚೆಂಡೆಂಜಾರು ಮತ್ತು ನೋಡಾರ ಜಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮನಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
16		ನಹಾಯಕ ಕಾಯುವಾಲಕ	ದಾವಣದರೆ, ಉಡುಪಿ ಹಾವೇಲಿ ಜಲ್ಲೆಯ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮನಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ

	ಶ್ರೀ. ಒ.ಎನ್. ಶ್ರೀಧರ	ಅಭಿಯಂತರರು	ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
17	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಜಗದೀಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ರಾಮನಗರ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
18	ಶ್ರೀ ರವಿ ಶಂಕರ್ ಎಂ.ಎಲ್.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮೈಸೂರು ಕೇಡರು, ಕಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
19	ಎಂ.ಎ ಗೋವಿಂದ ರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ತುಮಕೂರು, ಹಾನನ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
20	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕೊಪ್ಪಳ, ಬಜ್ಜುಲಿ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
21	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ. ರಾಜಸೋಧಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರವಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾರರು.
22	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೆಂದರೆ, ಕಲ್ಲೂರಿ, ಯಾದವಿಲಿ ಜಿಲ್ಲೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
23	ಗುರುಪಾದಪ್ಪ ನೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ನೌಡ ಜಿಲ್ಲೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
24	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಧಾರವಾಡ, ಮತ್ತು ನೌಡ ಜಿಲ್ಲೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
25	ಶ್ರೀ. ಸುಧೀಂದ್ರ ಜ.ಎನ್.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1) ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾಲಿ ಬಲ್ಲಗಳು ಹಾಗೂ ದುಳ್ಳಾಂ ವಿಭಾಗದ ಬೆಂದರ್ ಮತ್ತು ದುಳ್ಳಾಂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಬಲ್ಲಗಳು ಹಾಗೂ e-ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂಗಿಂತಲಿಸಿದ ಮೊತ್ತ, ಶಾಸನಬಂಡ ಕಟವಣಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಯ ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಂಫೆಲಿ ಓಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಜಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕಾಮಗಾಲಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂತರ್ರಾಂತರ್/ಚೆಕ್/RTGS/NEFTಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾನ್ ಮಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ</p>

			<p>ಪರಿಶೀಲನೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಬಜೆಂ ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ರೋ ನಿವಾಹಿಸುವುದು. 4) FSD ವಹಿ ನಿವಾಹಿಸುವುದು. 5) EMD ವಹಿ ನಿವಾಹಿಸುವುದು. 6) BG ವಹಿ ನಿವಾಹಿಸುವುದು. 7) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
26	ಶ್ರೀ. ರವಿಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಎ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	<p>1) ಬೆಂಗಳೂರು ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್ ದುಳ್ಳನಾಂ ವಿಭಾಗದ ರಾಯಜೊರ್, ಮತ್ತು ಬಿಜ್ಞಾಲಿ ಜಲ್ಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಒಲ್ಲೂರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಎ- ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂರೀಕಲಿಸಿದ ಮೌತ್, ಶಾಸನಬಣ್ಣ ಕಂಬಾಂಗಣಗಳ ವಿವರ ಕಾರ್ಡ್ ಪಾವತಿಯ ನಿವ್ವಿಷ ಮೌತ್ದೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಫೀಲಿ ಉಪಾಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕಾಮಗಾಲಿ ಪ್ರದಾನ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
27	ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ್ ಎಂ	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1) ಬೆಳಗಾಂ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್ ದುಳ್ಳನಾಂ ವಿಭಾಗದ ಕೊಪ್ಪತ್ ಮತ್ತು ಯಾದಿಲಿ ಜಲ್ಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಒಲ್ಲೂರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಎ- ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂರೀಕಲಿಸಿದ ಮೌತ್, ಶಾಸನಬಣ್ಣ ಕಂಬಾಂಗಣಗಳ ವಿವರ ಕಾರ್ಡ್ ಪಾವತಿಯ ನಿವ್ವಿಷ ಮೌತ್ದೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಫೀಲಿ ಉಪಾಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-3 ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>2) ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>3) ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡೆ ಮಾಡಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಷ್ಟುಗೂ ಮೇರೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಂಟ್ರಾಕ್ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡೆ ಮಾಡಲು</p>

			<p>ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಸಿದ್ದಪಟಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಕಾಮಗಾಲಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜರೂ & ವೆಚ್ಚಗಳ ಕ್ರೋಂಡಿಕಲಿಸಿ FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಾನುಮನ್ಯಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6) MPIC ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>7) PT e-filing ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8) Fixed Deposit ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಡ್‌ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9) BRS ಮಾಡಲು Viewing kit ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾನ್‌ಶೈಲ್‌ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>10)</p> <p>ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>11) ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಾನುಮನ್ಯ ಕ್ರೋಂಡಿಕಲಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>12) ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾಲಿ ಲೆಕ್ಕಾನುಮನ್ಯ ಕ್ರೋಂಡಿಕಲಿಸಿ ನಂತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಹಿತಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಾಪತ್ರ)ರವರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಘಡ್‌ಘ್ರಾಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹಿತರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಮಾಹಿತಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ಮೂಲಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ರವಿಕುಪ್ಪಾರ್ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ರವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>13) PAC & C&AG Audit ವರದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಟಿಸುವುದು.</p>
--	--	--	---

ವಿವಿಧ ಜಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಿದಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ/ಕಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1	ಒನ್‌ಪರಾಜ ಬಳ್ಳಾರ್ಿ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ವಿಜಯಪುರ (ಕ.ಅ)	ವಿಜಯಪುರ ಜಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ಏಣಿಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
2			ಕೊಡಗು ಜಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ

	ಪ್ರತುಷಾ ಜ.ಇ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಕೊಡರು (ನ.ಅ)	ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಪಕಾಯಕ ಕಾಯಂಪಾಲಕ ಅಭಯಂತರಲಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಸಂತೋಷ ನಾಯ್ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ (ನ.ಅ)	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
4	ಅರುಣಾಚಾಲಂ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಬಂಗಾರಿ (ನ.ಅ)	ಬಂಗಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
5	ರಂಗನಾಥ ಜ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಕೊಪ್ಪಳ (ನ.ಅ)	ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
6	ಮನೀಶ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಆರ್. (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಶೈವಮೇಧ (ನ.ಅ)	ಶೈವಮೇಧ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
7	ಪ್ರಕಾಶ ನಾಡ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ (ನ.ಅ)	ದ.ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು
8	ಜಯಂತ ಕುಮಾರ್ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ರುಳ್ಳಾರ್ (ನ.ಅ)	ರುಳ್ಳಾರ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
9	ಅಭಿಲಾಷ್ ಎನ್.ಎನ್. (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಬೆಂಗಳೂರಿ (ನ.ಅ)	ಬೆಂಗಳೂರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
10	ಮಹೇಶ್ ಹೆಚ್.ಎಂ. (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ (ನ.ಅ)	ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
11	ಪ್ರವೀಣ್ ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎನ್.	ಮೈಸೂರು (ನ.ಅ)	ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು.
12	ಕಾವ್ಯ ಕೆ.ಆರ್ (ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಒಕ್ಕೂಮುದ್ರಾರು (ನ.ಅ)	ಒಕ್ಕೂಮುದ್ರಾರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೋಷಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮುವಹಿಸುವುದು
13	ವಿನಯ್.ಮೈ.ಎಂ	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ (ನ.ಅ)	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಣಮುಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು

			ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
14	(ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ (ನ.ಅ)	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
15	ಮಾಲತೇಶ್ ನಾಯಕ್ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ರಾಯಚೂರು (ನ.ಅ)	ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
16	ಮಂಜುನಾಯ್.ಎಂ. (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಕಾಮರಾಜನಗರ (ನ.ಅ)	ಕಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
17	ಮಂಜುನಾಥ್.ಎಂ.ಕೆ.ಇ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ದಾವಣಗರೆ (ನ.ಅ)	ದಾವಣಗರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
18	ಒಂನು.ಎನ್.ಎಂ. (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ(ನ.ಅ)	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
19	ಒ.ಸಿ.ಪ್ರೇಮ್ ನಾದರ್ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ(ನ.ಅ)	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
20	ರಮೇಶ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಒಂದರ್ (ನ.ಅ)	ಒಂದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
21	ದಶ್.ನಾ.ಎನ್.ಎ.ಜೆ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಹಾವೆಲಿ (ನ.ಅ)	ಹಾವೆಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
22	ಪವನ್ ಕುಮಾರ್ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ದದರ (ನ.ಅ)	ದದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
23	ದಿಪಕ್ ಹೆಚ್.ಕೆ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ರಾಮನಗರ (ನ.ಅ)	ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
24	ಅಂಗರಾಜು.ಎಂ.ಕೆ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಧಾರವಾಡ (ನ.ಅ)	ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತುಮವಹಿಸುವದು
25	ಜೆ.ಎಂ.ಚೆತನ್ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಬಾಗಲಕೋಟೆ (ನ.ಅ)	ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ

			ಒಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮಾನಕ್ಕಿನುವುದು
26	ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಕುಮಾರ್	ಜಿಕ್ಕೆಬಿಳ್ಳಿಮುರ (ನ.ಅ)	ಜಿಕ್ಕೆಬಿಳ್ಳಿಮುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವರ್ನತೆ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೊಳಿಸುವ ಒಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮಾನಕ್ಕಿನುವುದು
27	ಅಂದರಾಜು.ನಿ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ತುಮಕೂರು (ನ.ಅ)	ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವರ್ನತೆ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೊಳಿಸುವ ಒಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮಾನಕ್ಕಿನುವುದು
28	ಪ್ರಶಾದ್ ಬಾಬು.ಜ.ಎನ್. (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಕೋಲಾರ (ನ.ಅ)	ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವರ್ನತೆ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೊಳಿಸುವ ಒಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮಾನಕ್ಕಿನುವುದು
29	ದುರುಲ್ಲಿಂಧ್ರೀ ದಾಜಿ (ಹೋರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)	ಮಂಡ್ಯ (ನ.ಅ)	ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವರ್ನತೆ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೊಳಿಸುವ ಒಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮಾನಕ್ಕಿನುವುದು
30	ಶರೇತ್ ಕುಮಾರ್	ಯಾದಗಿರಿ (ನ.ಅ)	ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವರ್ನತೆ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲಿ ಉಸ್ತುವಲಿ ದುಃಖ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲ ಕಾಮಗಾಲಿ ಪೂರ್ಣದೊಳಿಸುವ ಒಗ್ಗೆ ತ್ರಿಮಾನಕ್ಕಿನುವುದು.



ಕರ್ನಾಟಕ ವನರಿ ಶೀಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖೆ

ಅಡಳಿತ ಮಂಡಳ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು,

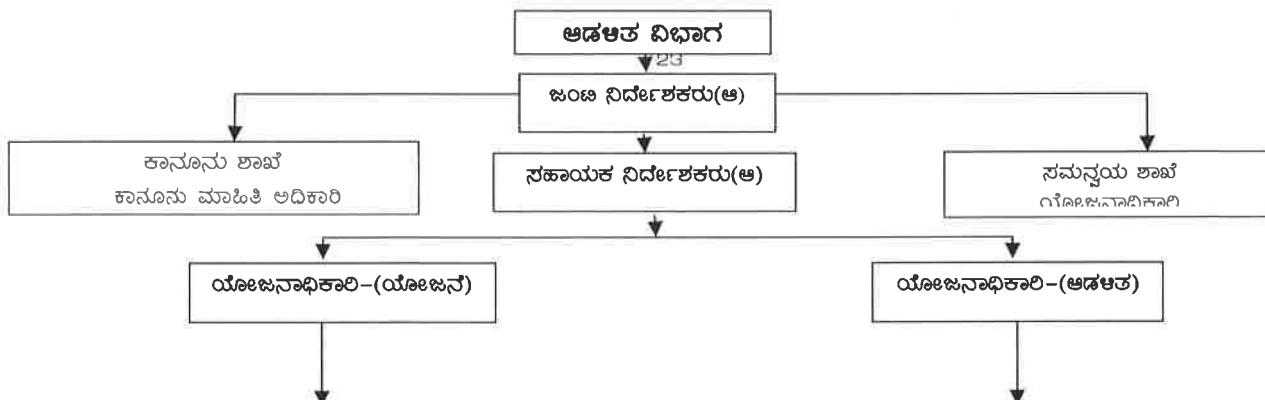
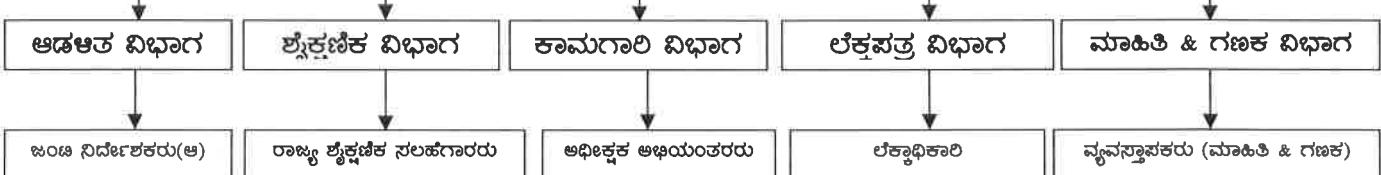
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲಾರ್ಥ ಐಲಾಬೇ

ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಏವರ

ಕ್ರಿ.
ಸಂ.

ಸಿಫಂದಿಗಳ ಹೆಸರು/
ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು



<p>I</p> <p>ವಿಂದ್ಯಪ್ರೀ ಎಂ.ಹೆಚ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p> <p>ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ</p>	<p>1) ಮೊರಾಚ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು- 36</p> <p>2) ಕಿಶೋರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು - 33</p> <p>3) ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು- 24</p> <p>4) ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು-25</p> <p>5) ಕಿಶೋರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು- 13</p> <p>6) ಮೊರಾಚ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು - 9</p> <p>7) ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ- 1</p> <p>8) ಪದವಿ ಮಾರ್ವ ಕಾಲೇಜು - 2</p> <p>9) ಏಕಲವ್ಯಾ ಮಾದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು - 10</p> <p>10) ಮೇಲ್ಪ್ರಜ್ಞಗೇರಿಸಲಾದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು - 2</p> <p>ಒಟ್ಟು 155 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಖಾಯಂ & ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>1) ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಶ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್, ಬಾಡಿಗೆ, ಆಹಾರ ವೆಚ್ಚೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಖಾಯಂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p>4) ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ</p> <p>5) ಅಳಿಧಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ</p> <p>6) ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p>7) ಗ್ರಾಮ ಸಂಪರ್ಕ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಶ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ</p> <p>8) ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>9) ಈ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಅಜೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>I</p> <p>ಮಂಜುಳಾ ಕೆ.ಎಂ. ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ</p>	<p>1. ಕಳೇರಿ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ/ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಪಾವತಿ</p> <p>2. ವಾಹನಗಳ ಇನ್ನಾರೆನ್ನು</p> <p>3. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗೌರವದನದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಳಿಕೆ ರಚೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಷ್ರ್ವಕ ವೇತನವಾದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>6. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯ CUG, Telephone bill ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೇಟ್ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ</p> <p>7. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ</p> <p>8. ಕಳೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ</p> <p>9. ಕಳೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ</p> <p>10. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>11. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>12. ಕಳೇರಿ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>13. ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚನೆಗಳ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
---	--	--	--

	<p>10) ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>82 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಕಿರುತ್ತಾರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>32 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಕಿರುತ್ತಾರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>33 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಮೋರಾಜ್‌ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>04 ಏಕಲವ್ಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳು,</p> <p>03 ಅಲಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೋರಾಜ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು</p> <p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		
2	<p>ಕೆ.ಎಲ್.ನಾಗರಾಜು ಪ್ರ.ದ.ಸ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಷನೆ</p> <p>ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ/ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	2	<p>ಕೆ.ಮಂಜುಳ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ</p> <p>1) 145 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೋರಾಜ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>04 ಅಟ್ಲೊ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>04 ಹುತಾತ್ಮರ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>12 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೋರಾಜ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಒಟ್ಟು</p> <p>165 ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಶ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿಧ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್, ಬಾಡಿಗೆ, ಆಹಾರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದರಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸದರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಶಾಯಂ ಪ್ರಾಂತ್ಯಪಾಲರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5) ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ</p> <p>6) ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ</p> <p>7) ಗ್ರಾಸ್ ಸಂಪರ್ಕ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ವಿದ್ಯುತ್ಕಷ್ಟೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ</p> <p>8) ಹಣಬಳಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>9) ಈ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಅಜ್ರೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10) ಆಯಾಶಾಲೆಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ವಸತಿ</p>
3	<p>ಭವಾನಿ. ಎಸ್. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪ್ಲೋಡ್ (ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ)</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		

				ಶಾಲೆಗಳ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸರಬರಾಜು / ಹೊಲೆಡ್ಯೂ ಸಿಫ್ಟ್‌ಪ್ರೈಸಿದ ಸಮವಸ್ತರ ಸರಬರಾಜು ಹಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
				135 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೌರಾಜೀ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು 04 ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು 04 ಹುತಾತ್ಮಕ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು 12 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೌರಾಜೀ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚನೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4	ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರ.ದ.ಸ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ	ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಎಲೀನೆಸೊಂಡ ಹಾಗೂ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಬ್ಲೋಡ್‌ಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಫ್ಟ್‌ಪ್ರೈಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ	3	ಮಹಿಳೆ ಹುಸೇನ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಯ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಫ್ಟ್‌ಪ್ರೈಸಿದ ವೈತನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚನೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಉಷಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ, ಸಿತ್ಯತ್ತ ರಜೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ 4. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು. 5. ಸಂಘದ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಾಪಸ್ತು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 6. ಪಾಸ್‌ಮೋಟ್‌ಗೆ ಅಚ್ಚಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ. 7. ಸಣ್ಣ ಕುಟುಂಬ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿದ ಸಿಫ್ಟ್‌ಪ್ರೈಸಿದ ವೈತನ ಭರ್ತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 8. ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಫ್ಟ್‌ಪ್ರೈಸಿದ ತಮ್ಮ ಮುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ. 9. ನೇಮಕಾತಿಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಗನುಗಳವಾಗಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ. 10. ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 11. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ವಾಟ್‌ಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.			

		<p>12. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅಜ್ಞ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿರಾಪೇಕ್ಷತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>13. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಚೋಧಕ/ಚೋಧಕೇಶರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಯಂ ಮಾರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಫೋಷಿಸುವುದು.</p> <p>ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>			
6	ಎನ್.ಆರ್.ನಾಗಭೂಷಣ ಕ್ಷೌ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ	ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿಲೀನ ಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಸೇರಣೆಮಾತ್ರಾ ಹೊಂದಿದ ಚೋಧಕ ಹಾಗೂ ಚೋಧಕೇಶರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವ್ಯಯಕ್ಕಿಕ ಕಡತಗಳ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ	8	ಅಮಿತ್ ಲ ನಾಯ್ಕ, ದ್ವಿದ.ಸ. (ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ))	ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಪ್ರೀತಿ ಕೆ.ಎಸ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗ	<p>1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವ್ಯಯಕ್ಕಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹರಿಗೆರಜೆ, ಹಿತ್ಯತ್ವರಜೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಚೆ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆರಚೆ, ಅಸಾಧಾರಣ ರಚೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ</p> <p>4. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.</p> <p>5. ಸಂಘದ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಾಪಸ್ತು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>6. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಗೆ ಅಜ್ಞ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>7. ಸಣ್ಣ ಕುಟುಂಬ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಭಕ್ತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8. ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರಮ.</p> <p>9. ನೇಮಕಾತಿಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಗನುಗೂಣವಾಗಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>10. ಅಸಾಧಾರಣ ರಚೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>11. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನಬಹ್ದೀ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>12. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅಜ್ಞ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ</p>			

	<p>ನಿರಾಹೇಕ್ಕಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>13. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಯಂ ಮಾರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಫೋಷಿಸುವುದು.</p> <p>ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>			
9	<p>ಗಾಯತ್ರಿ, ಪ್ರದರ್ಶನೆ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ</p> <p>1) ಪ.ಜಾತಿ ಪದವಿ ಮಾರ್ವ ಶಾಲೇಜು - 12 2) ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು - 24 3) ಮೇಲ್ಬೆಂಜೆಗೇರಿಸಲಾದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು - 27 4) ಪ.ಜಾತಿ ಮೊರಾಜ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು-166 5) ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು- 65</p> <p>ಒಟ್ಟು 294 ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು</p> <p>1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಶ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್, ಬಾಡಿಗೆ, ಆಹಾರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p>2. ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಖಾಯಂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4. ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ</p> <p>5. ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ</p> <p>6. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>7. ಗ್ರಾಮ ಸಂಪರ್ಕ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ</p> <p>8. ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>9. ಈ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಅಜ್ಞಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10. ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>11. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಹಾಗೂ ಗುಲಬಗಾಂ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ</p>	11	<p>ಕು ಸುಷ್ಯಿತಾ ಕಂಪ್ಲೆಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ)</p>	<p>1) ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು 818 ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ) ಮತ್ತು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

	<p>ವಿಭಾಗದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಅಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸರಬರಾಜು /ಹೊಲಿದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಬರಾಜು /ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ,</p> <p>184 ಪ.ಜಾತಿಯ /ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಮೋರಾಚ್ಯಾ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>07 ಪ.ಜಾತಿಯ ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು</p> <p>12 ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಜಾತಿಯ ಮೋರಾಚ್ಯಾ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>			<p>ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೆಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೇತನ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬಂಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
10.	<p>ನಂಜುಂಡನ್ನಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ</p>	<p>ಹೊನೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜುರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ, ಹೊನೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಉದಿನ್ನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾಗಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	13	<p>ಸ್ವಾಮಿ.ಪಿ. ಅಪ್ತಸಹಾಯಕರು (ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ)</p>	<p>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ Entry ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಅಂಕಿತ ಹಾಕಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಅಂದರೆ ಲೈಕ್ಶಾಟೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಜಲನ-ವಲನ ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

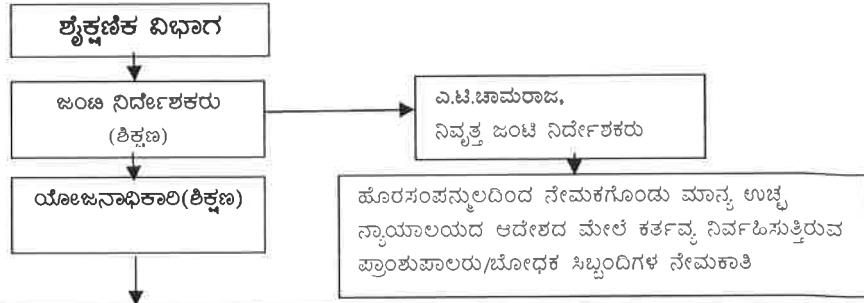
11	<p>‘ಡ’-ನ್ಯಾಂ ನೊಕರದು (ಹೊಸ್ಸಾಂಪನ್ನೂಲ) ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ರಂಗಪ್ಪ</p> <p>ಸಿದ್ದರಾಜು</p> <p>ವನಿತೆ</p> <p>ಮಂಗಳ್</p> <p>ಸಿಂಗಾರಿ</p> <p>ಪ್ರದೀಪ್</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಾಖೆ ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಾಖೆ</p> <p>ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)</p> <p>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ</p> <p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ</p> <p>& ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಯೋ) ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಅ) ಹಾಗೂ ರುರಾಕ್ಷ</p>	12	<p>‘ಪಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಹೊರಸಂಪನ್ನೂಲಾ) ನಾಗಾರಾಜು ಎಂ.ಕೆ.ಟಿ</p> <p>ಬಾಲರಾಜು</p> <p>ಸಿದ್ದಪ್ಪ.ಎಂ. ಪ್ರದೀಪ್.ಎನ್.ಜಿ.</p> <p>ವೀರೇಶ್</p> <p>ವಿರುಪಾಳಪ್ಪ್.ಒಂ</p> <p>ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ್</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು (KA03 MQ 7777)</p> <p>ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ (KA04 MT 7705)</p> <p>ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು KA01 MD 7884) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿ) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅ)</p> <p>(KA01 MC 9854)</p> <p>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (KA01 P 8390)</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿ) (KA01P 8390)</p> <p>ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>
----	---	---	----	--	--

ನಮಸ್ಯ ಶಾಬೀ

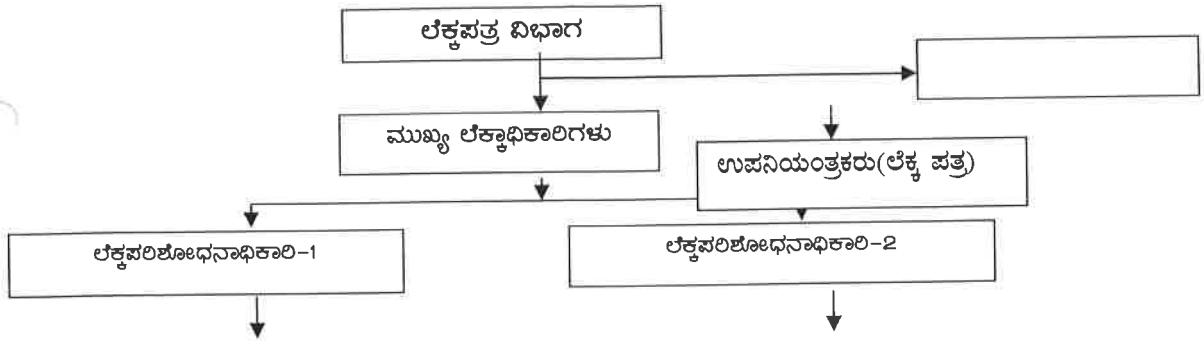
ನಾಡರಾಜರಾವ್	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ -(ನಮಸ್ಯ)
ಶ್ರೀಮತಿ. ಸವಿತಾ ಎಂ.ಎಸ್. ಕಳೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1) ಸಂಖದ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ವಿವರ ಸೂಚಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಡವಳಿಗಳು, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>5) ಶುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚನುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಬೀಯಲ್ಲಿ ಕಳೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

ಕಾನೂನು ಶಾಬೀ

ಚಂಗಲ ರಾಯದು ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೋರ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಾಂತೀಯಾಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>1. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ನೋಟೀಸಾಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>3. ಸಂಖದ ವಕೀಲರ ಜೊತೆ ಜರ್ಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಜರ್ಜಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಸಂಖದ ವಕೀಲರಿಂದ ಕಾನೂನು ಸಲಹಾಯನ್ನು ತರುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚನುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಳಾ ಹೆಚ್.ಎನ್. (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್)	<p>ಕಾನೂನು ಶಾಬೀಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
ರಾಜಕೀಯರ್ , ಕಂ.ಶಿಕ್ಷಕರು ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	<p>ವರದಿಯ, ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚನುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಪ್ರಭಾಕರ ಸಿ.ಎನ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	<p>ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚನುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರ
1)	ರೇಣುಕಾ ಬಿರಾದಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವಸತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	<p>ಭೋಎದಕ / ಭೋಎದಕೇತರ ವ್ಯಾಂದದವರ</p> <ol style="list-style-type: none"> ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ಸಫೇದ, ಮೂರ್ಚಭಾವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಲಿತಾಂಶ ವಿಶೇಷಣೆ ಇತ್ತಾದಿ ಎವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ/ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಫಲಿತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿ Up-date ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಲಿಚುರ್-ವೆಚ್ಚೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಉಚಿತ ಪತ್ರ ಮಸ್ತಕಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2)	ಮಂಜುಳ ಅರ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ)	<ol style="list-style-type: none"> ಜೆಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ/ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ಮೀಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಡಳಿಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಭೇಟಿ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ/ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬಿ.ಯು.ಸಿ ದಾಖಿಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಪತ್ರ ಮಸ್ತಕಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಿಲಾತಿ/ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6ನೇ ತರಗತಿ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ದಾಖಿಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ. ಪತ್ರ ಮಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೌನ್ಸಿಲೀಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಚುರ್-ವೆಚ್ಚೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಿಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರೋಪಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ TBF/SWF ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೌನ್ಸಿಲೀಂಗ್ ನ ಲಿಚುರ್-ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌನ್ಸಿಲೀಂಗ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

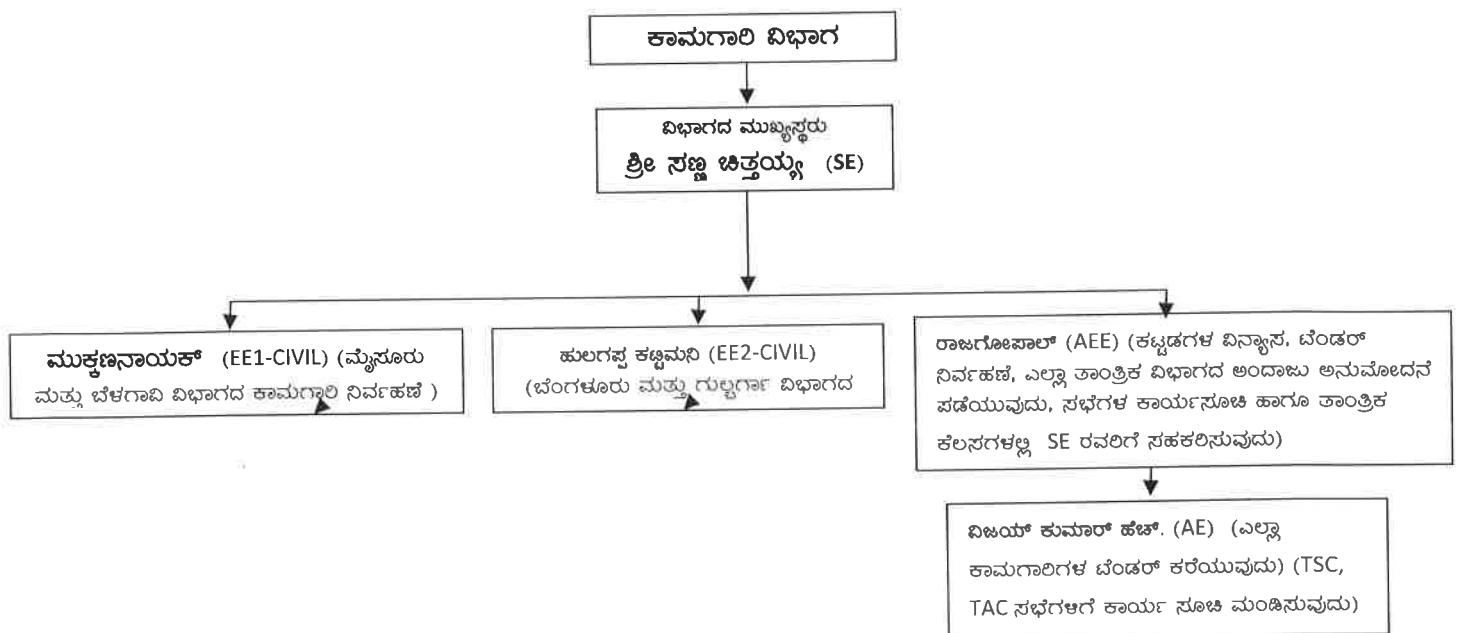


	<p>ಇತರೆ ನರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಣ್ಣನುವ ಒಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ವನತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ತಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವನತಿ ಶಾಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ತ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 		<ul style="list-style-type: none"> ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ವಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ರಾಂಕ್‌ವಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಪೋಳಿಕರ್ಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಬಾಕ್ ಫೈಲ್‌ಗ್ರಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪೋಳಿಕರ್ಗಳು ಬ್ರಾಂ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾಗುವುದು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೋಳಿಕರ್ಗಳ ಮೇಲೆ ನಕ್ಷಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ನೇರ ತಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. FSD Register (Maintenance) ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3.	<p>ಅಣಿಪ್ಪೆನ್‌. ಲೆಕ್ಕನ್‌ಹಾಯಕರು (ಹೊರನಂಬ ನ್ಯಾಲ್)</p> <ul style="list-style-type: none"> ಮ್ಯಾನ್‌ರೂ ಮತ್ತು ರೆಳ್ಳಾಗ ವಿಭಾಗಗಳೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಂದ ಸ್ವಿಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇ-ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಒಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿದ್ಯುತ್ತಾಪಕ, ಭೂ ವಲಿದಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾರರ ಕಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಜರ್‌ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಬ್ರಾಂಕ್ ಅಣಿಪ್ಪೆನ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಲಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪೆಚ್ಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವುದು. ಬಿಲ್‌ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ (ಬಿ.ಆರ್), ಭದ್ರತಾ ತೆಂಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜಧಾನಿ, ರಿಂಬೆಂಡ್‌ನ್ ಹಣವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹುಡ್ಗೆ ಸಾಲ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸೆಕಾರರ್‌ ಡ್ರಾಫ್ಟಂಗಿ ಕಿಮಿಷನ್‌ ಪರದಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಹು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಂಬರ್‌ ಸೆನ್‌ ವಹಿ, ಬ್ರಾಂಕ್ ಅಣಿಪ್ಪೆನ್‌ ವಹಿ, ಚೆಕ್‌ಕುಗಳ ವಹಿ, ಆರ್.ಎ.ಎ.ಎನ್‌, ಅಣಿಪ್ಪೆನ್‌ ವಹಿ, ಅನುದಾನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬ್ರಾಂಕ್‌ವಾರು ಪಾವತಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಲೈಸಿಕ್‌ ಕೆವಾರು ಬಿಜರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ನೇರ ತಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವುದು. TDS, Monthly, Quarterly, Yearly, Returns ದಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Form 16 ಏ ತಯಾರಿ ದಿತಲಾಗುವುದು. Grant Register ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಟಿಜ್‌ ತೆಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 	3	<p>ಅರುಣ್‌ ಕುಮಾರ್. ಎಂ. ಲೆಕ್ಕನ್‌ಹಾಯಕರು (ಹೊರನಂಬ ನ್ಯಾಲ್)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ಕೆಲಂದ ಕಭೇಲಿಯ ನಡುವುದು ಮಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ರಾಂ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ತ್ರೈ-ಮಾಸಿಕವಾರು ಎಲ್ಲಾ ವನತಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿ/ ಹೊರನಂಬನ್ಯಾಲ್ ವೆಚ್ಚನಕ್ಕಾಗಿ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ವನತಿ ಶಾಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರ ವೆಚ್ಚನವನ್ನು advicememo/cheques/RTGS/NEFT ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ತಮವಹಿಸುವುದು. ಬ್ರಾಂಕ್‌ವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬ್ರಾಂಕ್ ನಿಶ್ಚಿತ ತೆಂಪಳಿ ಹಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತೆಂಪಳಿ ಮೇಲಿನ ಬಹು ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಬ್ರಾಂಕ್ ವಾರು Bank Reconciliation ಮಾಡುವುದು. Professional Tax ಇ-ಫೈಲ್‌ಗ್ರಾ ಮಾಡುವುದು. Interest Register ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇತರೆ ಸ್ವಿಲೈಟ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಯಿವ್ಯಾಯ ಸಿದ್ಧಪತ್ರಾಗಿಸುವುದು. ಇ-ಬಿಲ್‌ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಯೆಯಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕನ್‌ಹಾಯಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. 	4	

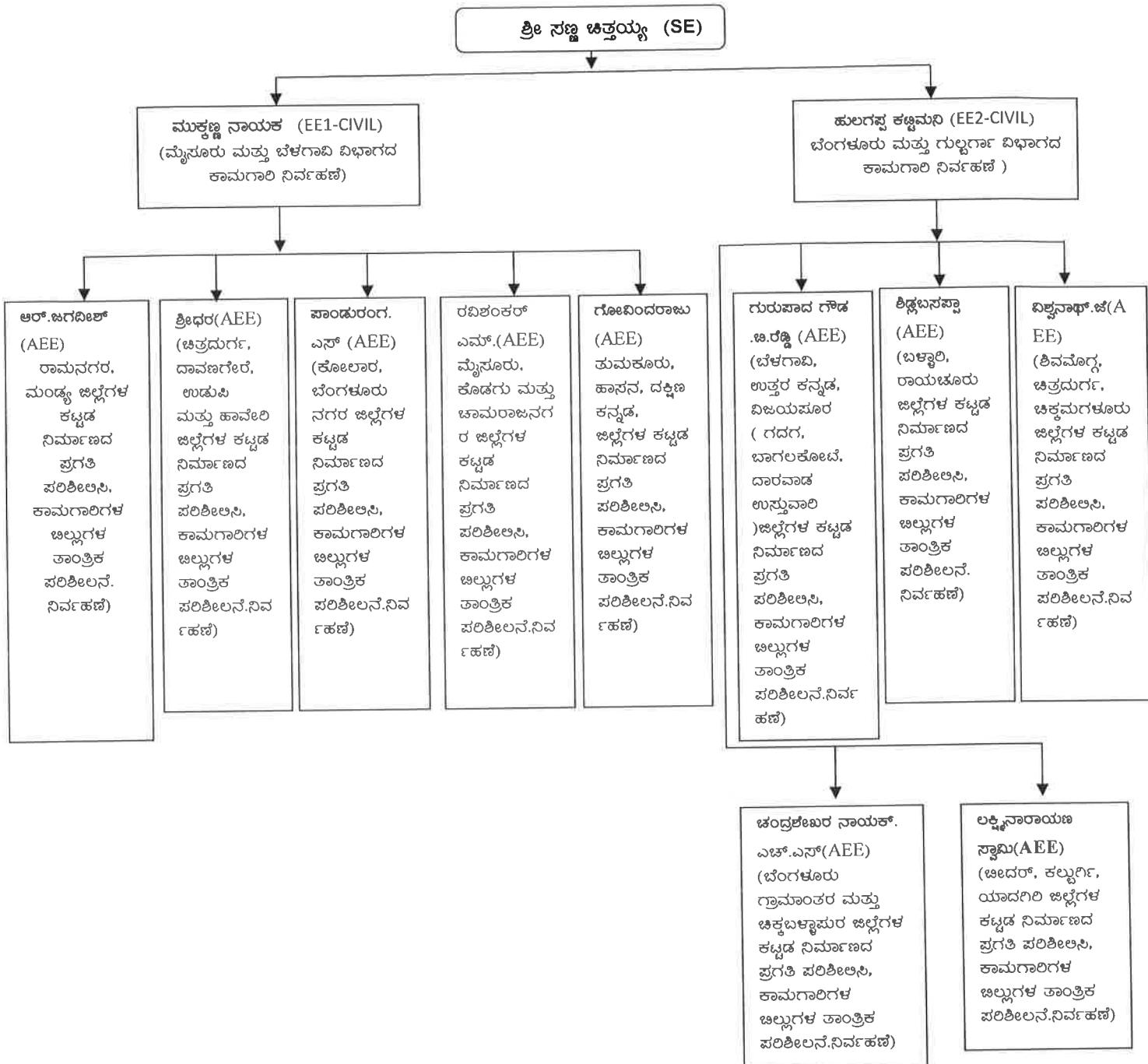
	<ul style="list-style-type: none"> ಸುತ್ತಿದೊರಲಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ ಇಳ್ಳಿನ ಆಯಾ ನಂಬಂದಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ವಾಚ್ ಲಿಜನ್ಸ್‌ರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಬಾಗ್ಯಂಕ್ ರಾಫರಂಡೆಂಟ್ ವಹಿ ನಿವಾಹಕಣೆ ಹಾಗೂ ಬಾಗ್ಯಂಕ್ ರಾಫರಂಡೆಂಟ್ನ್ಯಾ ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು 		<ul style="list-style-type: none"> ನಿರದ್ವ ಮುಸ್ತಕದಂತಿರು ನಿವಾಹಕಣೆ ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು. ನಿರದ್ವ ನಿವಾಹಕಣೆ ಚೆಕ್ ಶ್ರಾವಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.ಚೆಕ್ ಸ್ಥಾನಿಕೆ ನಿವಾಹಕಣೆ ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು
4.	<p>ಭವ್ಯಾಂಕ್ (ಹೊರನಂಪ ನ್ಯಾಲ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ಕಾಮಗಾಲಿಗೆ ನಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳೆಂಬ ಒಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾಲಿಗೆ ನಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ನಿವಾಹಕಣೆ. ಇಲ್ಲಾ ಲಿಜನ್ಸ್‌ರ್ (ಇ.ಆರ್), ಭದ್ರತಾ ಲೆಂವಣಿ ನಿವಾಹಕಣೆ, ರಾಜಧಾನೆ, ಲಿಂಗನ್‌ನ್ ಹಣವಹಿ ನಿವಾಹಕಣೆ, ಹುಡ್ಡೋ ನಾಲ ಮರು ಪಾವತಿ, ನಕಾರಕ್ಕೆ ದಾಖಲಂಟಿ ಕಮಿಷನ್‌ನ್ ವರದಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಳ್ಳಿವಹಿ ನಿವಾಹಕಣೆ, ಲೆಂಬರ್ ಸೆನ್ಸೋವಹಿ, ಬಾಗ್ಯಂಕ್ ಅಡ್ವೆನ್ಸ್‌ ವಹಿ, ಚೆಕ್ಕುಗಳ ವಹಿ, ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎನ್. ಅಡ್ವೆನ್ಸ್‌ ವಹಿ, ಅನುದಾನ ವಹಿ ನಿವಾಹಕಣೆ. ಬಾಗ್ಯಂಕ್‌ವಾರು ಪಾವತಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಶಿಲ್ಪಿಗಳವಾರು ಟಿಚರ್ಡೆಂಟ್ ನಿವಾಹಕಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿಯಾನ ನೇರೆ ತಾಲಿಮು ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರೆಕ್ವಾರು ನಮಸ್ಕರಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು 	5	<p>ಭರತ್ ಕುಮಾರ್. ಎನ್. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿರು (ಹೊರನಂಪನ್ಯಾಲ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ಒಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ನಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿಟ್ಟ ಬ್ಲಾಕ್‌ಅಷ್ಟೆ ಮುಸ್ತಕದಂತೆ ಕಾಮಗಾಲ ಇಲ್ಲಿಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಿಂದ್ಯಾಜ್ಞತ್ವ, ಭೂ ವಿರಿದಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾರರ ಕಡತಗಳ ನಿವಾಹಕಣೆ, ಬಿಚರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರೆಕ್ವಾರು ಬಾಗ್ಯಂಕ್ ಅಡ್ವೆನ್ಸ್‌ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಾಮಗಾಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ವೆಳ್ಳಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ದಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಇಲ್ಲಾ ಲಿಜನ್ಸ್‌ರ್ (ಇ.ಆರ್), ಭದ್ರತಾ ಲೆಂವಣಿ ನಿವಾಹಕಣೆ, ರಾಜಧಾನೆ, ಲಿಂಗನ್‌ನ್ ಹಣವಹಿ ನಿವಾಹಕಣೆ, ಹುಡ್ಡೋ ನಾಲ ಮರು ಪಾವತಿ, ನಕಾರಕ್ಕೆ ದಾಖಲಂಟಿ ಕಮಿಷನ್‌ನ್ ವರದಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಳ್ಳಿವಹಿ ನಿವಾಹಕಣೆ, ಲೆಂಬರ್ ಸೆನ್ಸೋವಹಿ, ಬಾಗ್ಯಂಕ್ ಅಡ್ವೆನ್ಸ್‌ ವಹಿ, ಚೆಕ್ಕುಗಳ ವಹಿ, ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎನ್. ಅಡ್ವೆನ್ಸ್‌ ವಹಿ, ಅನುದಾನ ವಹಿ ನಿವಾಹಕಣೆ, ಬಾಗ್ಯಂಕ್‌ವಾರು ಪಾವತಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಶಿಲ್ಪಿಗಳವಾರು ಟಿಚರ್ಡೆಂಟ್ ನಿವಾಹಕಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಗಳ ನಿವಾಹಕಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿಯಾನ ನೇರೆ ತಾಲಿಮು ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರೆಕ್ವಾರು ನಮಸ್ಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಳ್ಳಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. TDS, Monthly, Quarterly, Yearly, Returns ರಳಿಸು ಸಣ್ಣಸುವುದು ಹಾಗೂ Form 16 ತಯಾರಿಲಿ ವಿಶೇಷತ್ವ ತಮ್ಮವಹಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು

8.	<p>ಸಾರ್ಥಕ ಆರೋ (ಹೊ. ಪೆನ್‌ ನೆಲ್ಲೂಲ) ತಂಪ್ರೋಚರ್ ಅಪರೇಟರ್</p> <p>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಿಕ್ಕಾರರು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
----	---

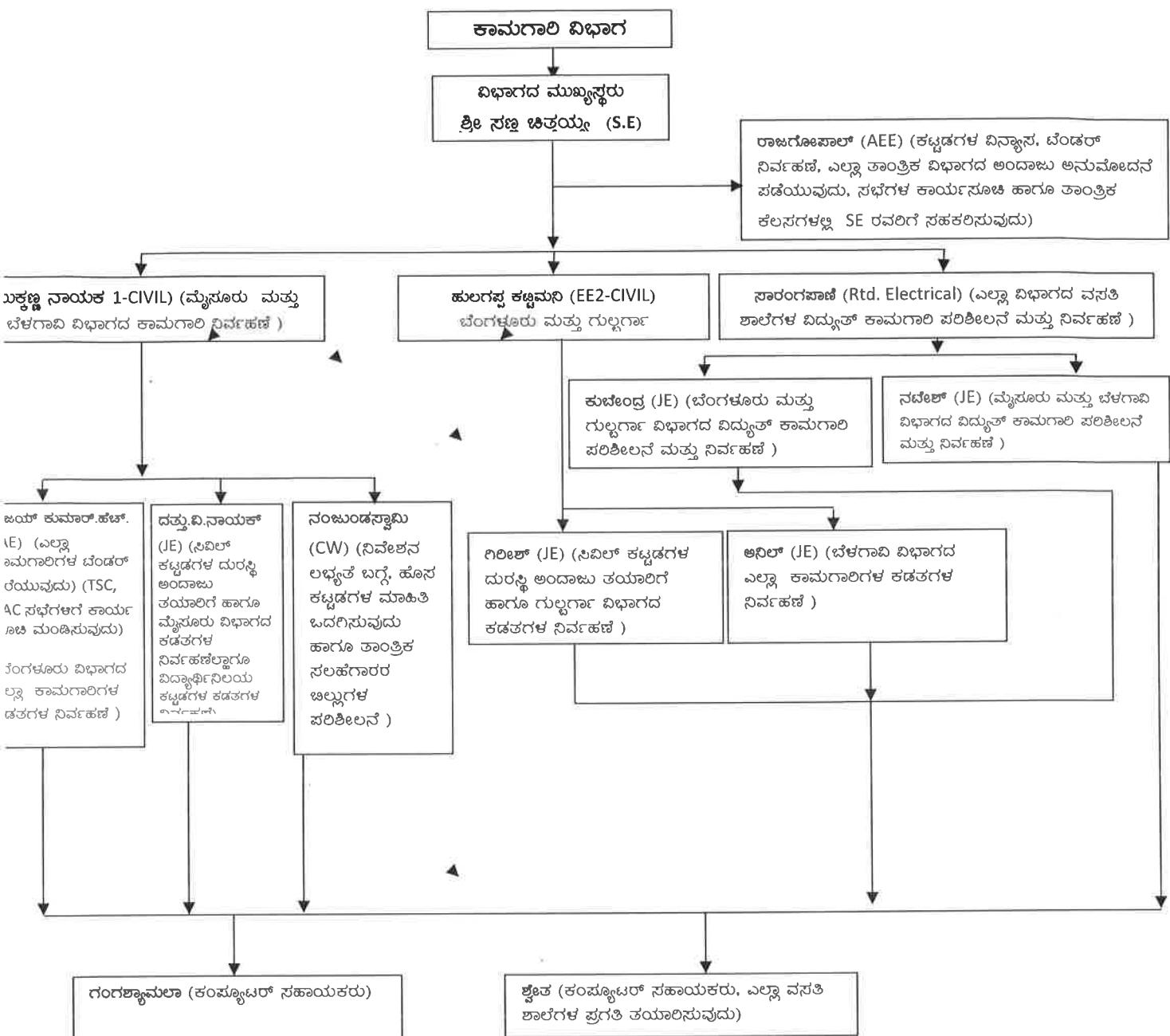
ಕೆಂಪ್ ಕಭೇಳಿಯಲ್ಲ ಹೊರಹಂಪನ್ನೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿರ್ ಹೊರಹಂಪಕಿಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಿತ್ರ

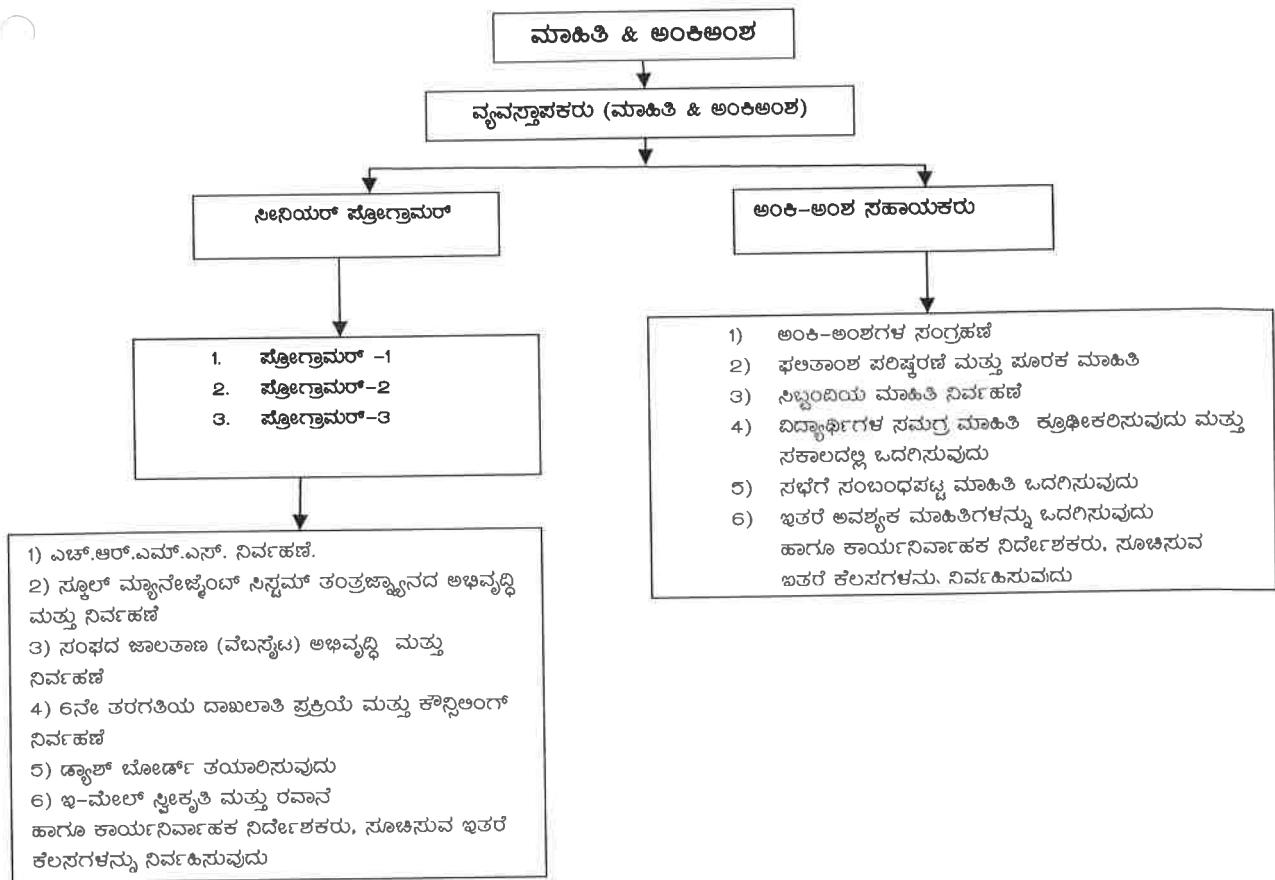


ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾಲಿ ನಿವಂಹಣೆ



ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿರಂತಹ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ವಿಷಯ.





ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀವ್ರಾನಗಳ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(3)

ನಾವ್ಯಜಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

4(1)ಇ(3) ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೋಂದಿಗೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4(1)ಇ(2) ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರನೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೋಂದಿಗೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಥಾರನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿವಂಹಣೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಿಯ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(4)

ಸೂತ್ರಗಳು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿವಂಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಾವ್ಯಜಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರನು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಾಂಡರ್ಡ್ ಬಂಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಂಖದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀವ್ರಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(5)(6)

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ/ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು. ಕೆಲವ್ಯಾಸಾರ್ಥಿ, ಕೆಲವ್ಯಾಸಿ, ಸಿಸಿ(ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್), ಲಿಕ್ವಿಡ್ ರೂಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆದಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀವ್ರಾನದಳು. ಮತ್ತು ನಂಖದ ಬೈಂಬ.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ವನೆಗಳು.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(5&6)

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಕಭೇಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ವನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕಭೇಲಿಯಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೊಂದೆಗಳು ನಂಖದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ಮುಂತಾದವರ್ಗನ್ನು ನಿವಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿಂತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವಣಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಕನಾಂಕಟ ವನತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘರ್ಷ ವನತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವ್ಯಾಸಂದ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸೋಷರ್ಕಲಿಂದ ದೂರು ಶ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸಹಾವಾಣಿ ಈಭೇದಿಯನ್ನು ಯವನಿಕ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂದಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಮಂಡಳಿಗಳು ,ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಮಂಡಳಿಗೆ, ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾವಣಜನಿಕಲಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡ್ವಾವಣಿಗಳು ಸಾವಣಜನಿಕಲಿಗೆ ದೋರೆಯುತ್ತವೆಯೋ? ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳ ನಡವಣಿಯನ್ನು ಸಾವಣಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದಾಗಿ ಸಾವಣಜನಿಕರ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-೭

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮನ್ತ್ರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ೭ ೭

ಸಂಖದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಭೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರ.ನಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಭೇರಿ ವೀಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಪ್ಪ. ಕ.ಆ.ಸೇ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಂ.8, ಎಂ.ಎಸ್.ಬಿ-1, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಮ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು— 560052	080— 22265755
2	ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣಚೆತ್ತಯ್ಯ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು		
3	ಶ್ರೀ ಮುಕ್ಕಣಿ ನಾಯಕ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
4	ಶ್ರೀಹುಲಗ್ಪ ಕಟ್ಟಮನಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
5	ಶ್ರೀಜಗದೀಶ್ ಜಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)		
6	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮಾ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿ)		
7	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು		
8	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	(ಲೈಕ್‌ಶಾಖೆ)		
9	ಶ್ರೀ.ಜೆ.ವಿಶ್ವನಾಥ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
10	ಶ್ರೀ ಪಾಂಡುರಂಗ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
11	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ಶ್ರೀಧರ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
12	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
13	ಶ್ರೀ ಎ.ಸಿಡ್ಲಬಸಪ್ಪ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
14	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ರಾಜಗೋಪಾಲ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು		
15	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಯ್ಯ.ಹೆಚ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
16	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರ ಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)		
17	ಶ್ರೀ ಚೌಧರಿ	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಯೋ		

		ಜನೆ)	
18	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಮೃತ್ಯುಲ್.	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆ) ಮತ್ತು (ಶಿ)	
19	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
20	ಶ್ರೀ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಚರರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	
21	ಶ್ರೀ. ಸುದೀಂದ್ರ	ಲೆಕ್ಚರ ಅಧಿಕೃತರು	
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಎಂ.ಎಸ್	ಕಳೆರಿ ಅಧಿಕೃತರು .	
23	ಶ್ರೀ.ರವಿಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಎಸ್.	ಲೆಕ್ಚರ ಅಧಿಕೃತರು	

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಯ ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್.ಸಿ.ಎನ್.	ಕಂಪ್ಲೆಟರ್ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಸಾ), ಸಿದ್ದರಚೆಟ್ಟು, ಹೊರಟಿಗರೆ ತಾ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
2	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್		ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ವಗ್ರ), ಬೆಳಗಲಿ, ಬಾಗಲಕೋಟಿ ಜಿಲ್ಲೆ
3	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್		ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವಗ್ರ), ಸೂಲಿಬೆಲೆ, ಹೊಸಕೋಟಿ ತಾ ಬೆಂ.ಗ್ರಾ ಜಿಲ್ಲೆ
4	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜು.ಪಿ.ಕೆ		ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ), ರೇಣುಮಾಕಲಹಳ್ಳಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ
5	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ್		ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ದೇವರಾಯನಸಮುದ್ರ, ಕೋಲಾರ ತಾ & ಜಿಲ್ಲೆ
6	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್.ಸಿ.ಎನ್.		ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾ) ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ತಾ & ಜಿಲ್ಲೆ
7	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜು.ಕೆ.		ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ (ಹಿಂ.ವ), ಹುಲಿಯಾರುದುಗ್ರ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
8	ಶ್ರೀ ಮನಿಕೃಷ್ಣ		ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮಾಲೂರು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ
9	ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ		ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮುಳಬಾಗಿಲು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ
10	ಶ್ರೀ ಗೋವಧನ್		ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ (ಪ.ಜಾ), ಮಲ್ಲನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾ, ತುಮಕೂರು
11	ಉಪಾ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮೊರಾಜೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವಗ್ರ), ಅಡಕಿಮಾರನಹಳ್ಳಿ ಬೆಂ.ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ
12	ರವಿಕುಮಾರ್.ಟಿ		ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ತಿವನಹಳ್ಳಿ, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

13	ಮಹೇಶ್.ಆರ್		ಮೊರಾರ್ಕೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಸುಪ್ಪಹಳ್ಳಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ
14	ಮಂಜುಳ.ಕೆ.ಎಂ		ಮೊರಾರ್ಕೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವಗ್ರ),ನೂಲಿಬೆಲೆ, ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾ॥ ಬೆಂ.ಗ್ರಾ. ಜಿಲ್ಲೆ
15	ಮೋಹಮ್ಮದ್ ಹುಸೈನ್		ಮೊರಾರ್ಕೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ), ರೇಣುಮಾಕಲಹಳ್ಳಿ, ,ತಾಲ್ಲೂಕು,ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ
16	ವಿಂದ್ಯಶ್ರೀ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕಿತ್ತಲ್ಲೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ), ಜಡಿಗೇನಹಳ್ಳಿ, ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂ.ಗ್ರಾ. ಜಿಲ್ಲೆ
17	ನಾಗಭೂಷಣ.ಎನ್.ಆರ್		ಕಿತ್ತಲ್ಲೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮುಳಬಾಗಿಲು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ
18	ನಾಗರಾಜು.ಕೆ.ಎಲ್		ಅಟ್ಲೆ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವಗ್ರ), ಭುವನಹಳ್ಳಿ, ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂ.ಗ್ರಾ.ಜಿಲ್ಲೆ.
19	ಮಂಜುನಾಥ್.ವಿ		ಕಿತ್ತಲ್ಲೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮಾಲೂರು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ
20	ಶ್ರೀತಿ.ಕೆ.ಎಸ್.		ಮೊರಾರ್ಕೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ),ಬಿಂಜಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಂಯ
ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ವಿವರ

1	ಒಸವರಾಜ ಏ.ಬಳ್ಳಗ್ರಿ	ಕೆ.ಅ (ಬಿಜಾಪುರ)
2	ಪ್ರತುಷಾ. ಜಿ..ಟಿ	ಸ.ಅ (ಕೊಡಗು)
3	ಸಂತೋಷ್ ನಾಯ್ಕು	ಸ.ಅ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ)
4	ಅರುಣಾಚಲಂ.ಆರ್	ಸ.ಅ (ಬಳ್ಳಾರಿ)
5	ರಂಗನಾಥ್.ಜಿ	ಸ.ಅ (ಕೊಪ್ಪೆಳ್ಳ)
6	ಪ್ರಶಾಂತ ಕುಮಾರ್	ಸ.ಅ.(ಶಿವಮೊಗ್ಗೆ)
7	ಪ್ರಕಾಶ್ ಗೌಡ	ಸ.ಅ (ದೃಢೀಂ ಕನ್ನಡ)
8	ಜಯಂತ ಕುಮಾರ	ಸ.ಅ (ಗುಲ್ಬಾಗ್)
9	ಸಂತೋಷ್ ಎನ್.	ಸ.ಅ(ಬೆಳಗಾಂ)
10	ಮಹೇಶ್.ಹೆಚ್.ಎಂ	ಸ.ಅ (ಹಾಸನ)
11	ಪ್ರಪೀಠ್.ಎಸ್.ಹೆಚ್	ಸ.ಅ (ಮೈಸೂರು)
12	ಕಾವ್ಯ.ಕೆ.ಆರ್	ಸ.ಅ(ಬಿಕ್ಕಮುಗ್ಳಾರು)
13	ವಿನಯ ವೈ.ಎಂ.ಎನ್.	ಸ.ಅ(ಬೆಂಗಳೂರು(ಗ್ರಾಮ))
14	ಮಾಲತೀಶ್ ನಾಯಕ್	ಸ.ಅ(ರಾಯಚೂರಂ)
15	ಮಂಜುನಾಯ್ಕು.ಎಂ	ಸ.ಅ(ಜಾಮರಾಜನಗರ)
16	ಮಂಜುನಾಥ್.ಎಂ.ಕೆ.ಟಿ	ಸ.ಅ (ದಾವಣಗರೆ)
17	ದೀನು.ಎಸ್.	ಸ.ಅ (ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ)
18	ಬಿ.ಶಿ. ಪ್ರೇಮ್ ಸಾಗರ್	ಸ.ಅ (ಚಿತ್ತದುರ್ಗ)
19	ರಮೇಶ್. ಹೆಚ್.ಸಿ	ಸ.ಅ (ಬೀದರ್)
20	ದರ್ಶನ್.ಎಸ್.ಬಿ.ಜಿ	ಸ.ಅ(ಹಾವೇರಿ)
21	ಲಿಂಗರಾಜು ಎಂ.ಕೆ.	ಸ.ಅ(ಧಾರವಾಡ)
22	ಜೆ.ಎಂ.ಚೇತನ್	ಸ.ಅ(ಬಾಗಲಕೋಟೆ)
23	ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ	ಸ.ಅ(ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರೆ)
24	ಲಿಂಗರಾಜ ಸಿ.	ಸ.ಅ(ತುಮಕೂರು
25	ಪ್ರಸಾದ್ ಬಾಬು	ಸ.ಅ(ಕೋಲಾರ)
26	ಗುರುಸಿದೇಶ್ವರ ಗಾಜಿ	ಸ.ಅ (ಮಂಡ್ಯ)
27	ಶರತ್ ಕುಮಾರ್	ಸ.ಅ(ಮಾಡಗಿರಿ)
28	ದೀಪಕ್ ಹೆಚ್.ಕೆ	ಸ.ಅ(ರಾಮನಗರ)
29	ಪವನಕುಮಾರ್	ಸ.ಅ(ಗದಗ)
30	ಅವಿನಾಶ್ ಎಸ್.ಎಲ್.	ಸ.ಅ.(ಉಡುಪಿ)

ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರ ನಂಪನ್ನಾಲಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಷ್ಟಂದಿಗಳು:		
ಕ್ರ.ನಂ	ಹೆಸರು(ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಹುದ್ದೆ
1	ನವೆಂಬರ್.ಎನ್.	
2	ಗಿರೀಶ್.ಎನ್. ತೋನೋಶ್.ಜಿ	
3	ಕುಚೆಂದ್ರ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
4	ದತ್ತ್.ವಿ.ನಾಯಕ್	
5	ಮೊಹ್ಯಾದ್. ದಾನೀಶ್	
6	ಗಿರಿಜಾ	
7	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	
8	ನಟೀಶ್.ಎನ್	ನಹಾಕಯ ಅಭಿಯಂತರರು
9	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಟಿ	
10	ಮೇಧನಾ.ಜಿ	
11	ಕುಂಜೋಭಾ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯತಿ
12	ಪಂಚಾಲಕೃಷ್ಣ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್
13	ಅರುಣ್ ಎಂ	
14	ಅಣಿಪ್.ಎಂ	
15	ಎನ್.ಭರತ್ ಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು
16	ಅಮೃತ್.ಲಿ	
17	ರಜನಿ.ಎಂ.	
18	ಮಂಜುಳ್.ಆರ್	
19	ನಂಜುಂಡಸ್ತಾಬಿ.ಡಿ.ಎಂ	
20	ನಾಯತ್ರಿ.ಎನ್.	ಪ್ರಥಮ ದಂಡ ಸಹಾಯಕರು
21	ಮಂಜುಳ್.ಕೆ	
22	ಅನುಶ್.ಲ.ನಾಯಕ್	
23	ಎ.ಶೈವಕುಮಾರ	ಧ್ವಿತಿಯ ದಂಡ ಸಹಾಯಕರು
24	ರಂಪ	
25	ಭವ್ಯ.ಎನ್.	
26	ಶ್ರೇತ.ಕೆ.ಎಲ್.	
27	ದಂಗಶ್ವಾಮುಲ.ಎಂ.ಎನ್.	
28	ಜೋತಿ.ಜಿ	
29	ಸಾಧನ	
30	ಸುಷ್ಣಿತ	
31	ವಿಳಾ.ಹೆಚ್.	ದಂಡಕಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕರು
32	ಭವಾನಿ.ಎನ್.	
33	ಕುಮಾರ್.ಜಿ	
34	ಸ್ತಾಬಿ.ಜಿ.	
35	ಸಿದ್ದಪ್ಪ	
36	ಪ್ರದಿಲಿಪ್.ಎನ್.ಜಿ	
37	ಬಾಲರಾಜ್	ವಾಹನ ಕಾಲಕರು

38	ಎಮ್.ಇ ನಾಗರಾಜ್	
39	ಸಿರೆತ್ತೆ	
40	ರಾಮಚಂದ್ರ	
41	ಸಿದ್ದರಾಜು.ಕೆ.ಎನ್	
42	ವೆನಿತೆ ಎಂ.ಸಿ.	
43	ಮಂಡಿಕೆ	
44	ಶಿಂಗಾಲಿ ಕೆ.	
45	ಪ್ರದೀಪ್	ದಲಾಯತ್
46	ಶ್ರೀರಂಗಪ್ಪ	
47	ಸುದಶ್ರೇಣ್ ಎ.ಇ	
48	ಹೆಚ್. ದೋಬಿಂದಯ್ಯ	
49	ಶ್ರೀಲ್ರೋ	ಸೂಪರ್ ವ್ಯೂಸ್‌ರ್
50	ಜಯಮೃತ್ಯು	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಲಿಭಿಂದಿ
51	ಲಿಂಡಾ	
52	ತುಳಸಿ	
53	ಶ್ರೀಲಜಾ	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಭಿಂದಿ
54	ಕುಷ್ಣಮೃತ್ಯು	
55	ಮಂಜುಕೆ	
56	ಭುವನೇಶ್ವರಿ	
57	ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	
58	ಮಹೇಂದ್ರ	
59	ಲಕ್ಷ್ಮೀಮೃತ್ಯು	ಕಂಫ್ರೋಲ್ರೋ ರಾಮ್
60	ಮೇಲಿ ರೋಹಿಲನ್	
61	ಶ್ರೀಮ್ಮಾ ಯಾದವ್	
62	ಮಾರಿಮಹಿ ರಾಜೀ	
63	ಕಲಿಯಪ್ಪ	ಅಪ್ತೆ ನೈಯತೆಯ
64	ಮೋಹನ್ ದಾಸ್.ಜಿ.ಕೆ	ತ್ರೋಪ್ "ಡಿ" (ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ SEPTES Adviser)
65	ಓಂಕಾರಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ನೈಯತೆಯ
66	ಮಂಜುಕೆ.ಎನ್.	ಬೆರಳೆಚ್ಚುಗಾರರೆಯ
68	ತೋರಮೃತ್ಯು	ತ್ರೋಪ್ ಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇಲಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು
ಕ್ರತರಣ 4(1)ಬಿ(10)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ

KARNATAKA RESIDENTIAL EDUCATIONAL INSTITUTION SOCIETY,BANGALORE

Sl.no	Name	Designation	Basic pay
01	ಶ್ರೀ ಬಿ.ದೊಡ್ಡಪ್ಪ ಕ.ಆ.ನೇ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	56550
02	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್	ಜಂಂಗ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅ)	-
03	ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣ ಬಿತ್ತಯ್ಯ	ಅಧಿಕೃತರು	
04	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮಾ ಆರ್.	ಜಂಂಗ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿ)	45300/
05	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅ)	32000
06	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಂಬಿದೆ.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಇಡೀತ)	-
07	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಂಬಿದೆ.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿ)	-
08	ಶ್ರೀ. ದೊಡ್ಡಲಿದ್ದಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ತಾಫಿಕಾರಿಗಳು	38100
09	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ಲು	ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಲೆಕ್ತ ಶಾಖೆ	36300
10	ಸುದೀಂದ್ರ	ಲೆಕ್ತ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	18100
11	ರವಿಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಎಸ್.	ಲೆಕ್ತಪರಿಶೋಧಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22200
12	ಎಂ.ಶಿವಶಂಕರ್	ಲೆಕ್ತಪರಿಶೋಧಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	-
13	ಶ್ರೀ.ಮುಕ್ತಿಜ್ಞ ನಾಯಕ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	37200/
14	ಶ್ರೀ. ಹುಲುವೆಪ್ಪ ತಣ್ಣಮನಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	44250
15	ಶ್ರೀ ಸಾರಂದ ಪಾಟೆ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಿವೃತ್ತ)	300000/(ಗೌರವಧನ)
16	ಆರ್.ಜಗದೀಶ್.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	58500
17	ಜೆ.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು .	40050
18	ಪಾಂಡುರಂಗ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	58500
19	ಶ್ರೀ. ಒ.ಎನ್. ಶ್ರೀಧರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	45300
20	ನುರುಪಾದಪ್ಪ ಟೆಂಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	45300
21	ರಜಿಶಂಕರ ಎಂ.ಎಲ್.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	59700
22	ಎಂ.ಎ.ದೊಂದಿಂದರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	39000/
23	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರ ಅೇಶವರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	29600/
24	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ. ರಾಜದೊಂಪಲ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ	51300

		ಅಭಯಂತರರು	
25	ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಯಂತರರು	50100/-
26	ಎನ್.ಎನ್.ನರಸಿಂಹರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಯಂತರರು	57300/-
27	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪ್ ಎನ್.	ತಿರಿಯ ಅಭಯಂತರರು	22200/-
28	ಶ್ರೀಮತಿ. ನವಿತಾ ಎಂ.ಎನ್.	ಕರ್ಭೇಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ	20500/-
ವಿವಿಧ ಜಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಕರೆಯ್ದ ನಿರ್ವಹಿತರುವ ಸಹಾಯಕ ಅಭಯಂತರರ ವೆಲೆನ್ನದ ವಿವರ.			
1	ಬನ್ವರಾಜ ಬಜ್ಜರಿ	ವಿಜಯಪುರ (ಕ.ಅ)	17000
2	ಪ್ರತುಷಾ ಜಿ.ಎ	ಕೌಡನ್ನ (ನ.ಅ)	19000
3	ಸಂತೋಷ ನಾಯ್ಕು	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ (ನ.ಅ)	19000
4	ಅರುಣಚಾಲಂ	ಬಜ್ಜರಿ (ನ.ಅ)	19000
5	ರಂಗನಾಥ ಜಿ	ಕೌಪ್ಪಳ (ನ.ಅ)	19000
6	ಪುನಿತ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಆರ್.	ಶಿವಮೊಗ್ಗ (ನ.ಅ)	19000
7	ಪ್ರತಾಶ್ ತೋಡ	ದಕ್ಕಣ ಕನ್ನಡ (ನ.ಅ)	19000
8	ಜಯಂತ ಕುಮಾರ್	ರುಳ್ಳಾದ್ವಾ (ನ.ಅ)	19000
9	ಅಭಿಲಾಷ್ ಎನ್.	ಬೆಂಗಳೂರಿ (ನ.ಅ)	19000
10	ಮುಹೆಂದ್ರ ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ (ನ.ಅ)	19000
11	ಪ್ರವಿಷ್ಟ್ ಎನ್.ಹೆಚ್.	ಮೈಸೂರು (ನ.ಅ)	19000
12	ಕಾವ್ಯ ಕೆ.ಆರ್.	ಜಿಕ್ಕಮೆಗಳೂರು (ನ.ಅ)	19000
13	ವಿನಯ್.ವ್ಯ.ಎ.ಎಂ	ಬೆಂಗಳೂರು ಶ್ರೀಮಾಂತರ (ನ.ಅ)	19000
14	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ (ನ.ಅ)	19000
15	ಮಾಲತೇಶ್ ನಾಯಕ್	ರಾಯಚೂರು (ನ.ಅ)	19000
16	ಮಂಸುನಾಯ್ಕು.ಎಂ.	ಜಾಮರಾಜನಗರ (ನ.ಅ)	19000
17	ಮಂಸುನಾಥ್.ಎಂ.ಕೆ.ಎ.	ದಾವಣಗೆರೆ (ನ.ಅ)	19000
18	ದಿನ್ಮ.ಎನ್.	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ(ನ.ಅ)	19000
19	ಜಿ.ಸಿ.ಪ್ರೇಮ್ ಸಾಗರ್	ಜತ್ರುದುರ್ಗ(ನ.ಅ)	19000
20	ರಮೇಶ್.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಬೆಂದರ್(ನ.ಅ)	19000
21	ದಶಂ.ಎನ್.ಜಿ.ಜೆ	ಹಾವೇಲಿ (ನ.ಅ)	19000
22	ಪವನ್ ಕುಮಾರ್	ಗಡಗ (ನ.ಅ)	19000
23	ದೀಪಕ್ ಹೆಚ್.ಕೆ	ರಾಮನಗರ (ನ.ಅ)	19000
24	ಅಂದರಾಜು.ಎಂ.ಕೆ	ಧಾರವಾಡ (ನ.ಅ)	19000
25	ಜೆ.ಎಂ.ಚೇತನ್	ಬಾಗಲಕೋಟಿ (ನ.ಅ)	19000
26	ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ಜಿಕ್ಕಬಜ್ಜಪುರ (ನ.ಅ)	19000
27	ಅಂದರಾಜು.ಸಿ	ತುಮಕೂರು (ನ.ಅ)	19000
28	ಪ್ರಸಾದ್ ಬಾಬು.ಜಿ.ಎನ್.	ಕೋಲಾರ (ನ.ಅ)	19000
29	ದುರುಸಿದ್ದೇಶ್ವರ ದಾಸ	ಮಂಡ್ಯ (ನ.ಅ)	19000
30	ಶರತ್ ಕುಮಾರ್	ಯಾದವಿಲ (ನ.ಅ)	19000

**ಕರ್ನಾಟಕ ವರ್ನತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಂಫೆಲಿಯಲ್ಲಿ ನೋರವಧಿನದ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ನಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಜ.ನಾದರಾಜ ರಾವ್	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಸಮುದ್ದ್ಯ)	20000
2	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಲಿ.ನಾರಂಗಪಾಣಿ	ಬಿಡ್ಯುತ್ ಸಲಹಕಾರರು	30000
3	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಲರಾಯ್.ಸಿ	ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	30000
4	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	Establishment Consultant	20000
5	ಶ್ರೀ.ಜ.ಆರ್.ಜಿಕೃಷ್ಣ	ಲೆಕ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಾಧಿಕಾರಿ (ನಿರ್ವಹಿ)	
6	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಟೋಡೆ	ಪ್ರ.ದ.ನ	10000
7	ಕೇಶವನ್ನುಂಡಿ.ಜ	ಅಧಿಕೃತರು(ನಿರ್ವಹಿ)	20000
8	ಎ.ಎ.ಜಾಮರಾಜು	ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30000
9	ಹೆಚ್. ಆರ್.ಶ್ರೀವರ್ದಂಗಯ್ಯ	ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	20000

ಕೆಂದ್ರ ಕಳೆಗಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯವಿರುವ ಕುಸ್ತಿರುವ ಸಿಫಂಡಿಟ್ ವೇತನದ
ವಿವರ:

Sl.no	Name	Designation	Basic pay
1	ನವೆಂಬರ್. ಎನ್.	ಅಧಿಯಂತರರು	18000
2	ಗಿರೀಶ್. ಎನ್. ತೋನ್.ಶ್ರೀಳ್		18000
3	ಕುಟ್ಟಿಂದ್ರ		18000
4	ದತ್ತ.ವಿ.ನಾಯಕ್		18000
5	ಮೌಹ್ಯದ್ರ ದಾನೀಶ್		18000
6	ಗಿರಿಜಾ		18000
7	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್		18000
8	ನಟೀಶ್. ಎನ್		18000
9	ಅನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಟಿ		18000
10	ಮೇಧನಾ.ಟಿ		18000
11	ಕುಂಜೋಽಭಾ		22000
12	ಪೆಂಡಾಲಕೃಷ್ಣ	ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಪ್ರಾರ್ಥಿ	22000
13	ಅರುಣ್ ಎಂ	ಸಿಕ್ಕಿಸತ್ತ ಸಾರ್ಕಾರೀ ಪ್ರಧಾನ ದಳೆ ಸಾರ್ಕಾರೀ	12540
14	ಅಜ್ಞಪ್ಪ.ಎಂ		12540
15	ಎನ್.ಘರತ್ ಕುಮಾರ್		12540
16	ಅಮೃತ.ಸಿ		12540
17	ರಜನಿ.ಎಂ.		12540
18	ಮಂಜುಳ.ಆರ್		12540
19	ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ.ಡಿ.ಎಂ		12540
20	ದಾಯತ್ರೀ.ಎನ್.		12540
21	ಮಂಜುಳ.ಕೆ		12540
22			
23	ಅಮಿತ್.ಲ.ನಾಯಕ್	ಒಂದಿಯ ದಳೆ ಸಾರ್ಕಾರೀ	12306
24	ಎ.ಶೈವಕುಮಾರ		12306
25	ರೂಪ		12306
26	ಭವ್ಯ.ಎನ್.		13740
27	ಶ್ರೀತ್.ಕೆ.ಎಲ್.		13740
28	ದಂತಶ್ರವೋಮಲ.ಎಂ.ಎನ್.		13740
29	ಜೀರ್ಣತ್.ಟಿ		13740
30	ಸಾಧನ		13740
31	ಸುಷ್ಣಿತ್	ದಳಕರ್ಯಾಂತ ಸಾರ್ಕಾರೀ	13740
32	ವಿಂಚಾ.ಹೆಚ್.		13740
33	ಭವಾನಿ.ಎನ್.		13740
34	ಕುಮಾರ್.ಜಿ		13740
35	ಸ್ವಾಮಿ.ಟಿ.		13740

36	ಸಿದ್ದಪ್ರ		10408
37	ಪ್ರದೀಪ್.ಎನ್.ಜಿ		10408
38	ಬಾಲರಾಜ್		10408
39	ಎಮ್.ಎ ನಾಗರ್ಪಾಜ್		10408
40	ವಿರೇಶ		10408
41	ಸಿದ್ದರಾಜು.ಕೆ.ಎನ್		10408
42	ಹೆಚ್. ದೋಂವಿಂದಯ್ಯ		10408
43	ವನಿತೆ ಎಂ.ಎ.		10408
44	ಮಂಡಳ		10408
45	ಸಿಂಗಾಲಿ ಕೆ.		10408
46	ಪ್ರದೀಪ್		10408
47	ಶ್ರೀರಂತಪ್ಪ		10408
48	ಸುದ್ರಜ್ಞನ್.ಎ.ಜಿ		10408
49			
50	ಶ್ರೀಲ್	ಸೂಪರ್ ವೈನರ್	12812
51	ಜಯಮೃ		10912
52	ರಿಂಬಾ		10912
53	ತುಖೆತಿ		10912
54	ಶ್ಯೇಲಜಾ		10912
55	ಕುಪ್ಪಮೃ		10912
56	ಮಂಜುಳೆ		10912
57	ಭುವನೇಶ್ವರಿ		10912
58	ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ		10912
59	ಮಹೇಂದ್ರ		10912
60	ಲಕ್ಷ್ಮುಮೃ		10912
61	ಮೇಲಿ ರೋಸಿಲನ್		10912
62	ಶಾಂತಿ ಯಾದವ್		10912
63	ಮಾರೀಮಹಿ ರಾಜೀ		10912
64	ಕರ್ತಿಯಪ್ಪ	ಅಪ್ಪೆ ಸಹಾಯಕರು	12540
65	ಮೋಹನ್ ದಾನ್.ಜಿ.ಕೆ	ರ್ಮಾಪ್.ಡಿ	10408
66	ಟಿಂಕಾರಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	12540
67	ಮಂಜುಳೆ.ಎನ್.	ಬೆರಳಿಷ್ಟುಗಾರರು	12306
68	ಲೌರಮೃ	ರ್ಮಾಪ್.ಡಿ	10408

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಂಧೆಗಳ ನಂಭದ ಕೇಂದ್ರ ಕಬ್ಬೀಲಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ
ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹೆದ್ದೆ	ನಿಯೋಜಿಸಲಬ್ಬಿ ಶಾಲೆಯ ವಿಳಾಸ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್.ಸಿ.ಎಸ್.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಸಾ), ಸಿದ್ದರಬೆಟ್, ಶೋರಟಗೆರ್ ತಾ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	20000
2	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್		ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ವರ್ಗ), ಬೆಳಗಲ್, ಬಾಗಲಕೋಟಿ ಜಿಲ್ಲೆ	20000
3	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್		ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವರ್ಗ), ಸೂಲಿಬೆಲ್, ಹೊಸಕೋಟಿ ತಾ ಬೆಂ.ಗ್ರಾ ಜಿಲ್ಲೆ	20000
4	ಶ್ರೀ ನಂಬರಾಜು.ಪಿ.ಕೆ		ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ), ರೇಣುಮಾಕಲಹಳ್ಳಿ, ,ತಾಲ್ಲೂಕು,ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	20000
5	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ್		ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ದೇವರಾಯನಸಮುದ್ರ,ಕೋಲಾರ ತಾ & ಜಿಲ್ಲೆ	20000
6	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್.ಸಿ.ಎನ್		ಕಿತ್ತಲ್ಕೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾ) ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ತಾ & ಜಿಲ್ಲೆ	20000
7	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜು.ಕೆ.		ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ (ಹಿಂ.ವ), ಹುಲಿಯೂರುದುರ್ಗ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	20000
8	ಶ್ರೀ ಮುನಿಕೆಣ್ಣ		ಕಿತ್ತಲ್ಕೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮಾಲೂರು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	20000
9	ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ		ಕಿತ್ತಲ್ಕೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮುಳಬಾಗಿಲು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	20000
10	ಶ್ರೀ ಗೋವಧನ್		ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ (ಪ.ಜಾ), ಮಲ್ಲನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ, ಕುಣಿಗಲ್ ತಾ, ತುಮಕೂರು	20000
11	ಉಪಾ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮೊರಾಡ್ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವರ್ಗ),ಅಡಕಿಮಾರನಹಳ್ಳಿ ಬೆಂ.ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	16400
12	ರವಿಕುಮಾರ್.ಟಿ		ಕಿತ್ತಲ್ಕೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ)ತಿವನಹಳ್ಳಿ, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	16400

13	ಮಹೇಶ್.ಆರ್		ಮೊರಾಡೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಹುಪ್ಪಹಳ್ಳಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	16400
14	ಮಂಜುಳ.ಕೆ.ಎಂ		ಮೊರಾಡೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವಗ್ರ),ಸೂಲಿಯೆಲೆ, ಹೊಸಕೋಟಿ ತಾ॥ ಬೆಂ.ಗ್ರಾ. ಜಿಲ್ಲೆ	16400
15	ಮೋಹಮ್ಮದ್ ಹುಸೀನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮೊರಾಡೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ), ರೇಣುಮಾಕಲಹಳ್ಳಿ, ,ತಾಲ್ಲೂಕು,ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	16400
16	ವಿಂದ್ಯಾಶ್		ಕಿತ್ತಾರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ), ಜಡಿಗೇನಹಳ್ಳಿ, ಹೊಸಕೋಟಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂ.ಗ್ರಾ. ಜಿಲ್ಲೆ	16400
17	ನಾಗಭೂಷಣ.ಎನ್.ಆ ರ್		ಕಿತ್ತಾರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮುಖಬಾಗಿಲು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	16400
18	ನಾಗರಾಜು.ಕೆ.ಎಲ್		ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಹಿಂ.ವಗ್ರ), ಭುವನಹಳ್ಳಿ, ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂ.ಗ್ರಾ.ಜಿಲ್ಲೆ.	16400
19	ಮಂಜುನಾಥ್.ವಿ		ಕಿತ್ತಾರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ) ಮಾಲೂರು ಟೋನ್, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	16400
20	ಶ್ರೀತಿ.ಕೆ.ಎನ್.		ಮೊರಾಡೆ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ(ಪ.ಜಾತಿ),ಬಂಡ್ರಹಳ್ಳಿ, ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾ॥ ಬೆಂ.ಗ್ರಾ. ಜಿಲ್ಲೆ.	16400

Chapter-11

Budget allocated to agency including plan etc (section 4(1)(b)(xi))

1. ಲೈಕ್ವಿಲೀಸಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಯ-ವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ :-

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

SN	Scheme	Head of A/c	Budget allocation for 2017-18
Social Welfare Dept			
1	KREIS Maintenance	2225-01-277-0-53	900.00
2	SC-SCP Construction MDRS & KRCRS	4225-01-277-2-03	17000.00
3	SC-SCP Construction (upgrading 28 MDRS to PU college)	4225-01-796-0-01	6000.00
4	Repair of MDRS/KRCRS	2225-01-800-0-20	0.00
5	Maintenance of Education Dept. Schools(24) Transferred from ZP(24)	2225-01-277-0-64	3188.00
6	Maintenance of SC MDRS Transferred from ZP-(99+82+12+02)	2225-01-277-0-65	27954.00
7	Maintenance of 28 SC MDRS which has been Upgraded to PU College	2225-01-796-0-02	2500.00
8	SC Food Enhance Charges(SCP Grant)	2225-01-796-0-02(059)	0.00
Total (A)			57542.00
Tribal Welfare Dept			
1	ST School Construction MDRS	4225-02-277-2-03	9105.00
2	Maintenance of ST MDRS Transferred from ZP(33+33)& KRCRS	2225-02-277-0-37	5942.00
3	Starting of ST New MDRS(02 PU)	2225-02-277-0-34	730.00
4	EMRS Construction	2225-02-794-0-01	0.00
5	EMRS Maintenance(04)	2225-02-794-0-01	0.00
Total (B)			15777.00
Total A+B			73319.00
Backward Class Dept			
1	Construction of Residential Schools Navodaya Model	4225-03-277-2-04	13020.00
	Construction of Residential Schools Navodaya Model (SCP)	4225-03-277-2-04(422)	1044.00
	Construction of Residential Schools Navodaya	4225-03-277-2-04(422)	1855.00

	Model (TSP)		
2	BC Morarji Desai Residential School under RIDF-13 (NABARD Works)	4225-03-277-2-07	0.00
3	Starting & Maintenance of New B.C. MDRS	2225-03-277-2-62	15515.00
	Starting & Maintenance of New B.C. MDRS (SCP)	2225-03-277-2-62(422)	1244.00
	Starting & Maintenance of New B.C. MDRS (TSP)	2225-03-277-2-62(423)	2211.00
4	MDRS Schools Transferred from Edu-Dept. Backward class	2225-03-277-2-77	439.00
	Total (C)		35328.00
	Total (A+B+C)		108647.00
	Minority Class Dept		
1	MC SCHOOL Construction	4225-03-277-2-05	0.00
	Total (D)		0.00
	Grand Total A+B+C+D		108647.00

Chapter-12

Manner of execution subsidy programmes
(section 4(1)(b)(xii))

1. Describe the subsidy programme

No subsidy programmes are being implemented by the education section

2. Provide the information on subsidy programmes

Name of The programme/Activity	Nature/Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer who grants subsidy

3. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Name of The programme/Activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure

Chapter-13

Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by the public authority

(section 4(1)(b)(xiii))

Institutional beneficiaries

	Name of the programme/scheme			
Sl.No	name and address of the recipient institution	Nature/Quantum of benefit granted	Date of grant	Name and designation of granting authority

No such schemes of granting concession, permits or authorization to institutions

Chapter-14

Information available electronic from (section 4(1)(b)(xiv))

Electronic	Description (site address/location where available etc)	Contents or Title	Designation and address of the custodian of information(held by whome?)
<p>ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನದೋಜನುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಖದ ವೇಳೊನ್ನೆಪ್ಪೊನ್ಲು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.</p> <p>www.kreis.kar.nic.in</p>	<p>www.kreis.kar.nic.in</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನದೋಜನುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಖದ ವೇಳೊನ್ನೆಪ್ಪೊನ್ಲು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನದೋಜನುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಖದ ವೇಳೊನ್ನೆಪ್ಪೊನ್ಲು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.</p>

Chapter-15

**Particulars of facilities available to citizens for obtaining information
(section 4(1)(b)(xv))**

Facility	Description(Location of facility/Name etc)	Details of information made available
<p>ಜಂಜ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)- ಅಡಳಿತಾರ್ಕೃತ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ,</p> <p>ಅಧಿಕಾರಿಕ ಅಭಯಂತರರು- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ,</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು- ಸಂಘದ ಆಯವ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕ.ಆ.ನೇ) ನಂ.೪, ಎಂ.ಎನ್.ಇ-೧, ೬ ಮತ್ತು ೭ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನೀರಂ ಹ್ಯಾಮ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೨</p>	<p><u>ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:</u></p> <p>ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಸಂಖದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.kreis.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.</p>

Chapter-16

Name,Designation and other particulars of public information officers

(section 4(1)(b)(xvi)

Public Information Officer

ನಂಘದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇಲಿಗೆ ನಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತೃವ್ಯಾಗಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆ	<p>ಶ್ರೀಚಂದ್ರ ಶೇಖರ್</p> <p>1)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)</p> <p>2)ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯನ್ನು ಎಲ್.ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆ)ಪ್ರಭಾರ</p>	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ</p>	080- 2228336
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	<p>ಶ್ರೀ ಹುಲಗ್ಗಪ್ಪ ಕಟ್ಟಮನಿ.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ (ಕಿ.ಆ)</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ</p>	080- 2228336
3	ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಖೆ	<p>ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ ಎಂ.</p> <p>ಲೆಕ್ಕೆಪರಿಶೋಧನಾಧಕಾರಿಗಳು.</p>	<p>ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ</p>	080- 2228336

	<p>ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಶಾರ್ವೆ</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಪ್ಪ ಎಲ್. ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಶ್ರೀ)</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಎಂ.ಎನ್.ಕಫೇಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಶಾರ್ವೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.</p>	
--	--	---	--

Appellate Authority

ಕೆಂದ್ರ ಕಫೇಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮೈನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮೈನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಒಗ್ಗಿಂಜ್ ಜಿ. ಜಂಟ ನಿದೇಶಕರು(ಅ)	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಿಂ ಸೆಕ್ಷನ್ ೧(೧) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈನಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾಧ್ಯ ಪಡಿಸುವುದು.	೦೮೦-೨೨೨೮೩೩೬
2	ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣಾಚ್ಚತ್ತಯ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ	೦೮೦-೨೨೨೮೩೩೬
3	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮಾ. ಆರ್	ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಶಾಖೆಗೆ	೦೮೦-೨೨೨೮೩೩೬
4	ಶ್ರೀ ಓ ದೊಡ್ಡ ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ	೦೮೦-೨೨೨೮೩೩೬

Chapter-17

Other useful Information

(section 4(1)(b)(xvii)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಂಭದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

- 1) ಮೊರಾಜೆ ದೇನಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ರೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಅಣಲ್ ಇಹಾಲಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಹಕ್ಕಿಲವ್ಯಾ ಮಾಡಲ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಂಧಿರಾಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ ಡಾ. ಜ.ಆರ್.ಅಂಬೇಂಡ್ರರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಮೊರಾಜೆ ದೇನಾಯಿ ಪದವಿ ಮೂವು ಕಾಲೆಂಸುಗಳ ನಿವಾಹಣೆ.
- 2) ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿ ಕಾರ್ಮಣ್ಯಗಳು.
- 3) ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪೂರ್ವಕೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು