



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂತರ್ಗತ ಸಂಸ್ಥೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮು

(2018-2019 ಸಾಲನ)

ನಂ.8, ಎಂ.ಎನ್.ಬಿ-1, ನೇಡ ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನೀರಂಗಪುರ್ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560052

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.kreis.kar.nic.in

ಇ-ಮೆಲೆ: edkreis@rediff.com

ಪರಿವಿಧಿ

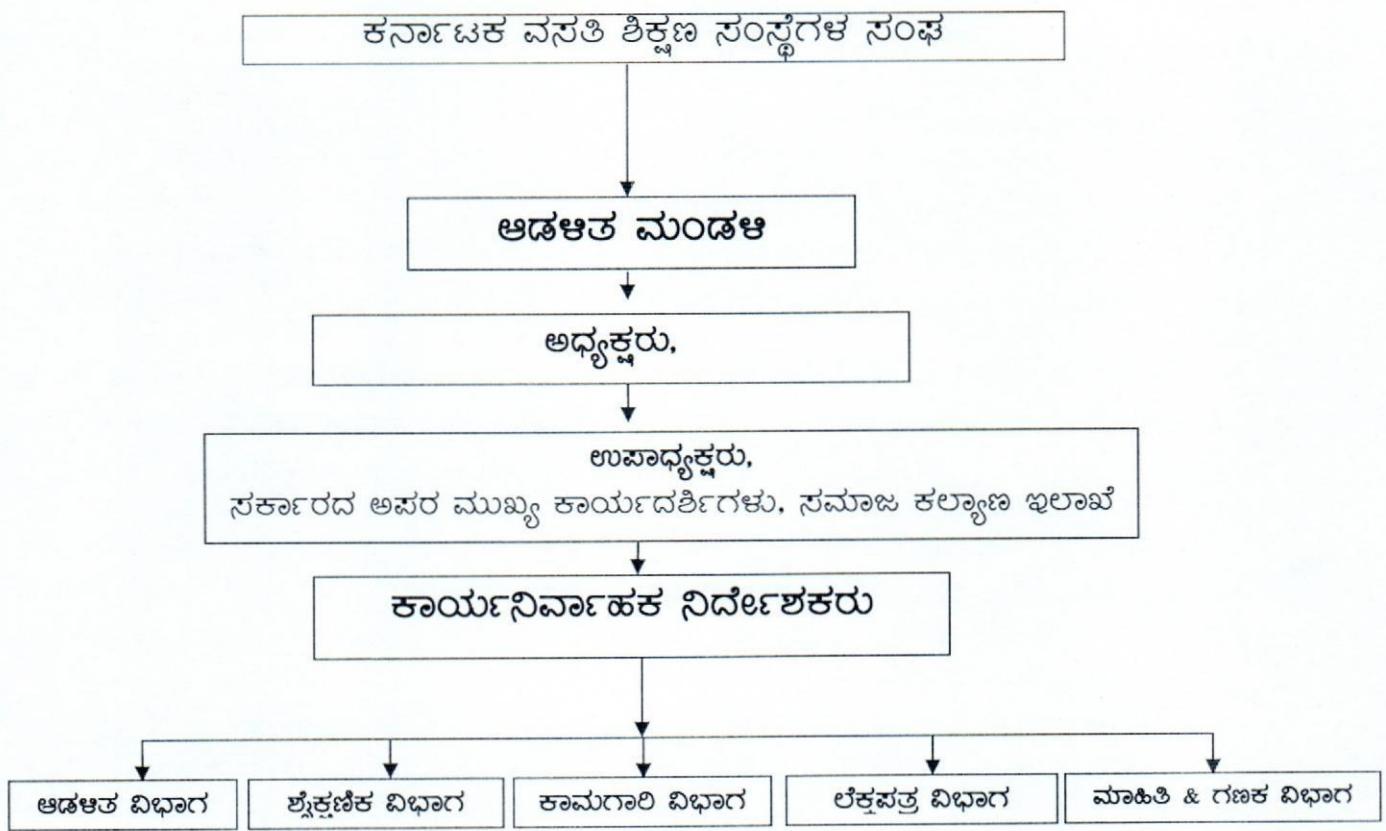
ಕ್ರಮ ನಂಬ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಮಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ನೆಕ್ಸ್‌ನ್‌ 4(1) (ಎ) ರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ	1
2	ಅಧ್ಯಾಯ-1 ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ (1)	2-4
3	ಅಧ್ಯಾಯ-2 ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ (2)	5-19
4	<p>ಅಧ್ಯಾಯ-3 ತೀವ್ರಾನಿಗಳ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶ್ನಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ</p> <p>ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀವ್ರಾನಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶ್ನಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.</p> <p>ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(4)</p> <p>ಅಧ್ಯಾಯ-5 ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಗಳಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(5)(6)</p>	20
5	<p>ಅಧ್ಯಾಯ-6 ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಷಣಗಳ ಪ್ರವರ್ದನೆಗಳು. ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ5&(1)</p> <p>ಅಧ್ಯಾಯ-7 ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:</p> <p>ಅಧ್ಯಾಯ-8 ಮಂಡಳಗಳು , ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾರಿ ಅಥವಾ ಅದರ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ</p>	21

	ನಡಾವಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೇಯೋ? ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:	
6	ಅಧ್ಯಾಯ-9 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನಾಕರರ ವಿವರಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ 4(1) ಇ 9	22
7	ಅಧ್ಯಾಯ-10 ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಭಂಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇಲಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕ್ರಮ 4(1)ಇ(10)	23
9	Chapter-12 Manner of execution subsidy programmes (section 4(1)(b)(xii))	24
10	Chapter-13 Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by the public authority (section 4(1)(b)(xiii))	25
11	Chapter-14 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಗಳ ಮೂಲಕ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿವರಗಳು. (section 4(1)(b)(xiv))	26
12	Chapter-15 Particulars of facilities available to citizens for obtaining information (section 4(1)(b)(xv))	27
13	Chapter-16 Name,Designation and other particulars of public information officers (section 4(1)(b)(xvi))	28-29
14	Chapter-17 Other useful Information (section 4(1)(b)(xvii))	30

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರುವುದಲ್ಲಿ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ (1)



ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ಅಧಿಭರಣೆಯಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸ್ತೇ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶೀಲಿಸ್ತೇ ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಅಂತರ್ಭೇಷಣೆ ಒಹಾಲಿ ವಾಜಪೇಯಿ/ ಇಂದಿರಾಗಾಂಡಿ/ ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಂಡ್ರ್‌ರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಒಟ್ಟು 819 ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಿವೆ.

ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಂದ್ರ ಕಭೇಲಿಯಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಖದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು. ಸಂಖದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಂಖದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಸಂಖದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ :-

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಷ್ಠಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಗ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಒಳಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 1999-2000ನೇ ಸಾಲನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಖದ ವಾಗ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಪರಿಶೀಲಿಸ್ತೇ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಒಟ್ಟು 819 ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು/ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಿರುತ್ತಿವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ಅಧಿಭರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಪರಿಶೀಲಿಸ್ತೇ ಜಾತಿ	ಪರಿಶೀಲಿಸ್ತೇ ಪಂಡಿತ	ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗ	ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (2+4+5)
1	2	2	4	5	6
1	ಮೌರಾಜೀ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	184	45	138	367
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಡಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	66	24	08	98
3	ತತ್ತ್ವಾರ್ಥಕ್ರಿಯೆ ಬಾಲಕಯರ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	105	46	0	151
4	ಅಂತರ್ಭೇಷಣೆ ಒಹಾಲಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳೂ	9	1	04	14
5	ಡಾ. ಇಂಡ್ರಾ. ಅಂಬೇಂಡ್ರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳೂ	100	25	0	125
6	ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಳಿಗೊಂಡ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	24	0	04	28
7	ಪಕಲವ್ಯಾ ಮಾಡಲಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	0	10	0	10
ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು		488	151	154	793
ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು					
8	ಮೌರಾಜೀ ಪದವಿ ಮಾನ್ಯ ಕಾಲೇಜು	12	02	12	26
	ಒಟ್ಟು	500	153	166	819

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 819 ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರಿಂದ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವರಿಯನ್ನು ಜಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಾಜ ಕರ್ಮಾಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಕರ್ಮಾಂಶಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗದ ಕರ್ಮಾಂಶಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲು ಉಸ್ತುವರಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

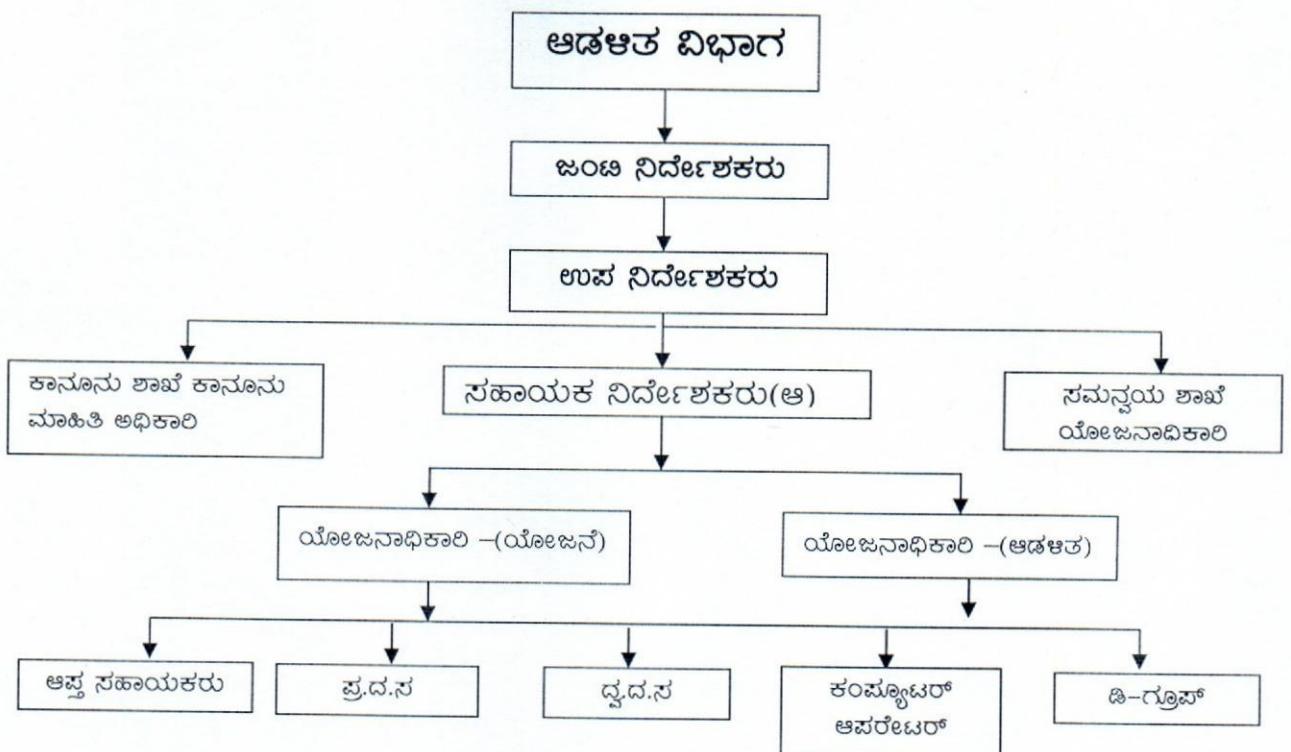
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 2

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಬದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮೈಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು, ದುಲ್ಲಾಂಡ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಧಾರದ ಕಾರ್ಯಮಾಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಉನ್ನತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
4	ಜಂಜಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)	1) ಸಂಖದ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಬದ್ಯ ಮೇಲ್ಪುಜಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. 3) ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಬದ್ಯ ಉನ್ನತವಾಗಿ ರಚಿಸಿ ಮೇಲ್ಪುಜಾರಣೆ. 4) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ವಾಜಿತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತಿಕರಣ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ, ಘ್ರಂಥಾ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಬದ್ಯ ಮೇಲ್ಪುಜಾರಣೆ ಜಾರಿ ದೇಣುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಎ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚಾರಾಯಿಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಂತ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪುಜಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಸಂಖದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇರಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಫರ್ಮೆನ್ಸ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾಡುವುದು.
5	ಜಂಜಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿ)	1) ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಭಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ದೊಳಿಸುವುದು. 2) ಈ ಶಾಬದ್ಯ ಸಂಖದ ಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಾಗಿ ಸಂಖದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	1) ಸಂಖದ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಬದ್ಯ ಮೇಲ್ಪುಜಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. 3) ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಬದ್ಯ ಉನ್ನತವಾಗಿ ರಚಿಸಿ

		<p>ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಲಿಟಾರಣೆ.</p> <p>4) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ವಜನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತಿಕರಣ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ, ವ್ಯಂದಾ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೀರಣಲಾತಿ ಜಾಲಿ ದೋಷನುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಎ. ಮತ್ತು ಉಳ್ಳಣಾರ್ಥಿಯಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಲಿನಿಂದಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂಧಿಸಿದ ನೇರಾ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
7	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿ)	<p>1) ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ದೋಷನುವುದು.</p> <p>2) ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಭಂದ ಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶಸ್ತಿಪತ್ರ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು . ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ಮುಖ್ಯ ಲೇಕ್ತುಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1) ವೇತನ ಶಾಖೆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ, ಸಾಧಿಲ್ಲಾರು ಶಾಖೆ, ನರದು ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಲಿ ನೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2) ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಶ್ರೇಮಾಸಿಕವಾರಿ ಅನುದಾನ ಒಳಗೊಡುವುದು.</p> <p>4) ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹಣ ಒಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>5) ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಲಿಧಿಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>7) FMS/LMS ಮೂಲಕ ಒಲ್ಲಾರ್ಥ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
9	ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಲೇಕ್ಟ್ ಶಾಖೆ)	<p>1) ಸಂಘದ ಎನ್.ಎ. ನಿಶ್ಚಯ ತೆಲವಣೀ ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಮನರ್ಹ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>2) ಕಾಮಗಾಲಿ ಶಾಖೆ, ಕಾಮಗಾಲಿ ಒಲ್ಲಾರ್ಥನ್ನು FMS ಮೂಲಕ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಖಾತಲಿ ಪರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾವತಿಗೆ ತ್ರುಮು ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) PAC ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>5) ವಾಸ್ತವ ವರದಿ ಲಿಧಿಪಡಿಸುವುದು.</p>

10	ನಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	<p>1) ನಂಧದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರವಾಹಿನುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜಂಟಿ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಪ್ರಭಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಸ್ವಿಲ್ಟ್‌ತೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾಲಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಪ್ರಭಾರಣೆ.</p> <p>4) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುತಿಕರಣ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮುಕಾತಿ, ವೃಂದಾ ಮತ್ತು ನೇಮುಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಭ್ರಂಧಿ ಶಾಖೆಯ ಮಿಶನ್‌ಲಾಂಡ್ ಜಾರಿ ದೋಷನುವ ನಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಎ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಥವಿಯ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪ್ರಭಾರಣಿ ನಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ನಂಧದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಭ್ರಂಧಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಸ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
11	ನಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವರ್ತತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಾಲಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12	ಲೆಕ್ಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳ ವರ್ತತಿ	<p>1) ಕಾರ್ಯವಾಲಿ ಒಲ್ಲಾಡುಗಳು ಹಾಗೂ e- ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕರಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂರೀಕರಿಸಿದ ಮೌತೆ, ಶಾಸನಂಬಂದ್ರ ಕರಾವಣಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಯ ನಿವ್ವಳ ಮೌತೆದೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಢೆಲೆ ಓಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಟ್‌ಪರಿಶೀಲಧನಾಧಿಕಾರಿ ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಲೆಕ್ಟ್‌ಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕಾರ್ಯವಾಲಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಾಂಶಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಷ್ಟು/ಚೆಕ್/RTGS/NEFT ತಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾನ್ ಮುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಲೆಕ್ಟ್‌ಪರಿಶೀಲಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಮೂಲಕ ಹಣಕಾರ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಟ್‌ಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಬಜೆಟ್ ವಾಚ್ ಲಿಜನ್ಸ್‌ರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) FSD ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) EMD ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) BG ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

13.	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1) ವಿದ್ಯುತ್ ಉಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>2) ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಮಾರ್ತಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಒಂದುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಷ್ಟೇನ್ ಮೊಮೊ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತುರಳೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ವನತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಒಂದುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಷ್ಟೇನ್ ಲಿಂಡಪ್ರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಕಾಮಗಾಲ ಹಾಗೂ ನಿವಂಹಣೆಯ ಜರ್ಮಾ & ವೆಚ್ಚಗಳ ಕ್ರೋಫಿಲೆಕಲಿಂ FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕನೆನ್ನೆಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5) MPIC ಮಾರ್ತಿಕ ಸಭೆಗೆ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>6) PT e-filing ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7) Fixed Deposit ವಹಿ ನಿವಂಹಣೆ, ಬಿಂದ್ರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿವಂಹಣುವುದು.</p> <p>8) BRS ಮಾಡಲು Viewing kit ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾರ್ಸೋಶೀಲ್ವೆ ಪಡೆದು ನಿವಂಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾಲ ವಿಷಯ ನಿವಂಹಣಕ್ಕಿಂತ BRS ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>9) ಮಾರ್ತಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕ್ರೋಫಿಲೆಕಲಿಂ ಕಂಪೆಲ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>10) ನಿವಂಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾಲ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮುಕ್ತ್ಯಾಯೋಜಿತದ ನಂತರ ಕಂಪೆಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಷಡ್ಕೂಲ್ ನೋಂದಿಗೆ ಸ್ವೇರಲ್ ಚೈಂಡ್ ಮಾಹಿತಿ ತ್ರಾಮವಹಿಸುವುದು. ನಂತರ ಮೂಲಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ರವಿತುಮಾರ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವರಿಗೆ ಹಣ್ಣಾಂತರಿಸುವುದು.</p> <p>11) PAC & C&AG Audit ವರದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿವಂಹಣೆ ಮಾಡಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಲಿಂಡಪ್ರಿಸುವುದು.</p>
14	ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವಿದ ಜಳ್ಳಿಯ ವನತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾಲ ಉಸ್ತ್ರವರಿ ದುಃಖಮಂಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ನಿರದಿತ ವೇಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾಲ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಣ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತೆಲನ್ ನಿವಂಹಣುವುದು.



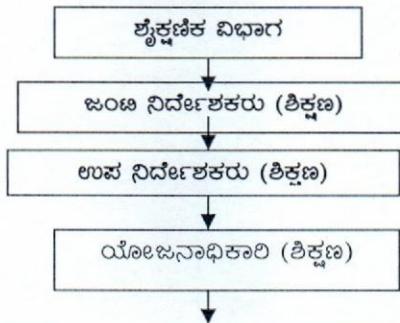
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಾಭಾರದ ವಿವರ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಾಭಾರದ ವಿವರ	
1	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಖಾಯಂ & ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬಧ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>1) ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್, ಬಾಡಿಗೆ, ಆಹಾರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಖಾಯಂ ಪ್ರಾಂತುಪಾಲರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p>4) ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ</p> <p>5) ಅಂತಿಧಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ</p> <p>6) ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ.</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) ಆಯು ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	2	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಕಳೇರಿ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೋರ್ಟ/ಇಂಧನ ಬೀಲ್ಲಿಗಳಪಾವತಿ</p> <p>2. ವಾಹನಗಳ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್</p> <p>3. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗೌರವಧಿನದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವರ ಗಳಿಕೆ ರಚೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಷ್ಣಿಕ ವೇತನಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>6. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯ CUG, Telephone bill ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ನೆಟ್ 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. ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬೀಲ್ಲಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ/ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	4	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾನಿವಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಕಳೇರಿ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಿಂಗದ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

5	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಾಂತುಪಾಲರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂತುಪಾಲರ ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಪ್ರಾಂತುಪಾಲರ ಹರಿಗೆ ರಚೆ, ಹಿತ್ಯತ್ವ ರಚೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಚೆ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಚೆ, ಅಸಾಧಾರಣ ರಚೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ 4. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಖಂಗಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು. 5. ಸಂಘದ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಾಪಸ್ತು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 6. ಪಾಸೋಪೋರ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ. 7. ಸಣ್ಣ ಕುಟುಂಬ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಸ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೀಕ್ಷಣೆ ಭಕ್ತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 8. ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ. 9. ನೇಮಕಾತಿಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಗನುಗೂಣವಾಗಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ. 10. ಅಸಾಧಾರಣ ರಚೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 11. ಪ್ರಾಂತುಪಾಲರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 12. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. 13. ಪ್ರಾಂತುಪಾಲರು/ ಬೋಧಕ/ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶಾಯಂ ಮೂರ್ಖ ಅವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	6.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಯಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
---	---------	--	----	-----------	---

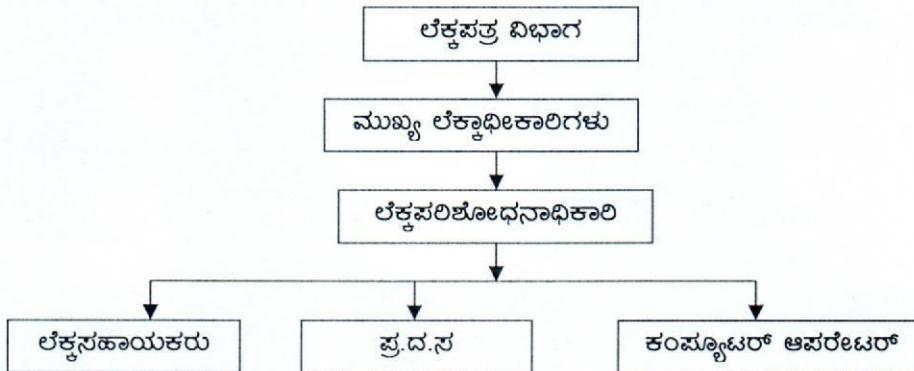
7	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>1) ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು 819 ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಚೋದಕ/ಚೋದಕೇಶರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಹೊಸ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜುರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನಿವೇಶನ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	8	ಅಪ್ತಸಹಾಯ ಕರು	<p>ಅಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ Entry ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಅಂತಿಕ ಹಾಕಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಅಂದರೆ ಲೆಕ್ಕಾಖೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12	‘ಡಿ’- ಗ್ರಾಮ ಸೌಕರ್ಯ	ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಯಾ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ರೂಪಾಕ್ಷರು	13.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಾಹನ ಸೇವೆ ಬದಗಿಸುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆ ಶಾಖೆ	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ -(ಸಮಸ್ಯೆ)
ಕಳೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ	<p>1) ಸಂಘದ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಾ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳ ಸಮುದಿಗೆ ಏಷಯ 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) ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</p>

ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ	ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ
ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೋಟ್‌ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಾಂಶುವಾಲರ/ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 3. ಸಂಘದ ವಕೀಲರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. 4. ಸಂಘದ ವಕೀಲರಿಂದ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಯನ್ನು ತರುವುದು. <p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಶಿಕ್ಷು ಶಾಖೆ	<p>ಶಿಕ್ಷು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>



ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರ
1)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>ಭೋಧಕ / ಭೋಧಕೇತರ ವ್ಯಂದದವರ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು. 3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ಸಭೆ, ಮೂವರ್ಕಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಲಿತಾಂಶ ವಿಶೇಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ 4. ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ/ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು. 5. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಎಂ.ಸಿ. ಪಲಿತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಕೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿ Up-date ಮಾಡುವುದು. 6. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಚುರ್ವ-ವಚ್ಚೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಎಂ.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಿ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 9. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಉಚಿತ ಪತ್ರ ಮುಸ್ತಕಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ / ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ತ್ವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಭೇಟಿ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ರೋಡಿಕರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ/ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹನೆ. 3. ಪಿ.ಯು.ಸಿ ದಾಖಿಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಿ ಅಂತಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಪತ್ರ ಮುಸ್ತಕಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. 5. ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಿಲಾತಿ/ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. 6ನೇ ತರಗತಿ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ದಾಖಿಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ. 8. ಪತ್ರ ಮುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಚುರ್ವ-ವಚ್ಚೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ದಾಖಿಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರೋಪಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ TBF/SWF 13. ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಿ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

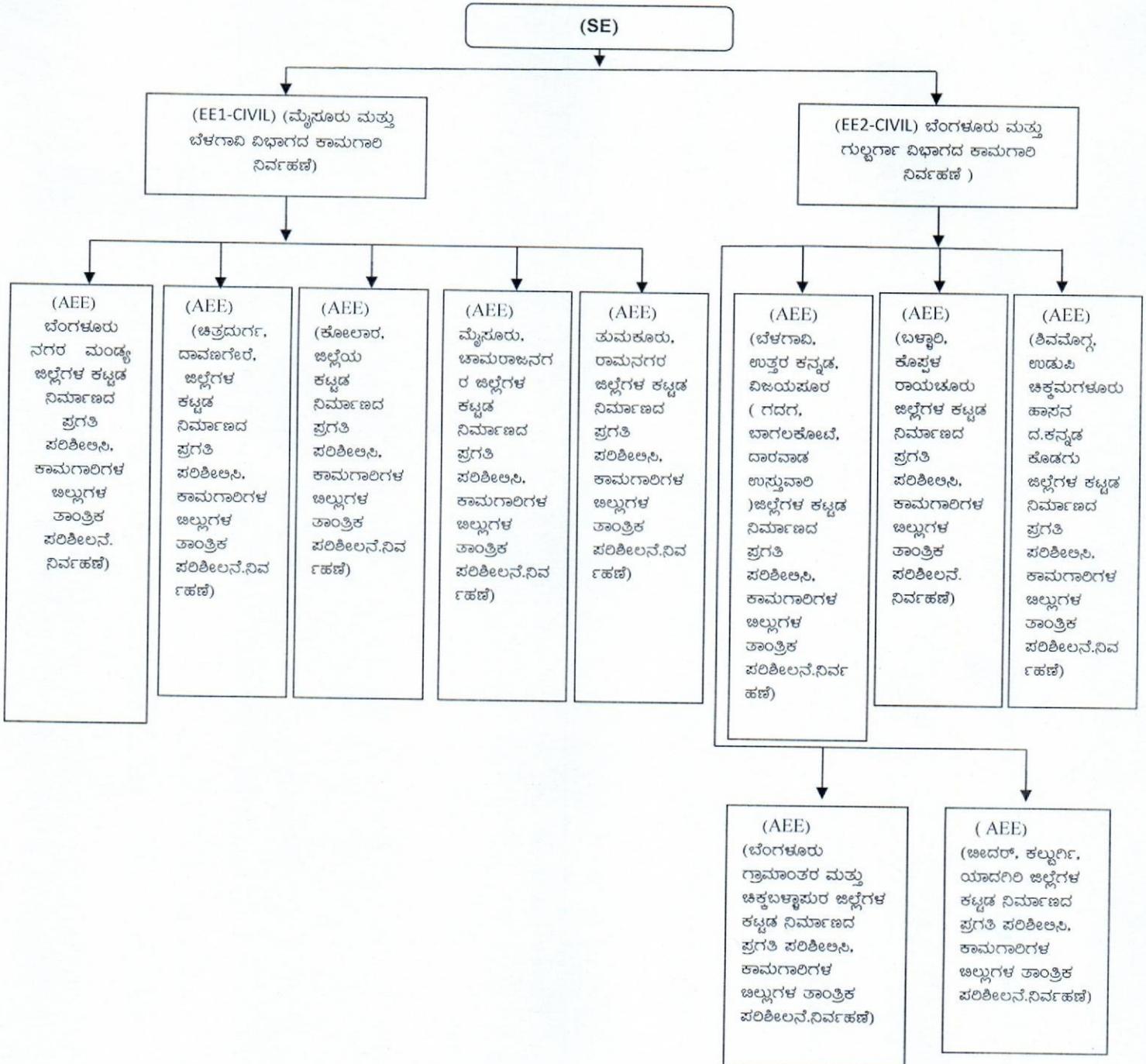


1.	<p>Lekhpatra Jeevandhan Akashakal</p> <ul style="list-style-type: none"> परिलेख्य जाति/परिलेख्य वरदाद वसती शाला कालैसुगल्गल्ल कायंविवक्षिन्मुख्यव खौरन्पन्मूल कांडा वायं सिष्टुंदिग्गज वैतन मुत्तु वसती शालैर्ग निवक्षिणार्थ अनुदान इदुर्गदे मादुव बर्द्दे त्रुम वक्षिन्मुख्यव. बैंदरा कामगालिग्ग / त्वैर्चेष्टना/ मुलभूत नौकयदाच बिलंदि/भूतरे बिलंदि नौंद्रुक्षे नौंबंद परिलेलने. वसती शालैर्ग निवक्षिणार्थ/कैलंद्रु त्र्भैरियल्ल पावतिसुव/इदुर्गदे मादुव अनुदानिग्ग नौंबंद advice memo/cheques/RTGS/NEFT मैलेवो परिलेलने. बैंदरारु मुत्तु बैंदरां विभागद आकार छल्लून्गज मुत्तु कामगालिग्ग छल्लून्गज ज्वात्तेग्ग त्रांत्रिक नौलहेणारिग्ग पावतिसुव छल्लून्गज विद्युत्ता नौरभराजु त्र्यौनिग्गर्ग विद्युत्ता नौंदर्क पदेयलु पावतिसेंदेकाद छल्लून्गज्जु कांडा वसती शालैर्गर्ग नौंबंदिलिदंते बाक्किगे भूतरे कृदत्तर्गज्जन्मु परिलेलनी सूक्ते त्रिपारस्पु मादुवुद्दु. विभागवारु वसती शालैर्गिलंद त्र्यौलिक्कृत हजाबजक्के प्रमाण पत्र नौंद्रुक्षिलि नौकारर्ग्गे नौलुन्लु उल्लुवालि मादुवुद्दु. विभागवारु वसती शालैर्ग आंतरिक लेक्के परिलेवनेय उल्लुवालि मादुवुद्दु. मुकालैवापालक्कर लेक्कपरिलेवनेर वरदि कांडा ल.अंद्रु एज वरदिग्गर्गे छिष्टप्पी/भूत्तर नौलुन्मुव बर्द्दे नौंबंदिलिद शावेर्गिलंद माक्कितियन्मु नौंद्रुक्षिलि नौकारर्ग्गे नौलुन्लु त्रुमवक्षिन्मुवुद्दु. आकार नौरभराजु नौंबंद भु.एमो.डि/एक्स.एरो.डि कृदायलिद निवक्षिलि उल्लुवालि. कैंद्रु त्र्भैरियल्ल त्रित्वांशदत्तियल्ल निवक्षिसुवलेक्कग्ग ग्गाक्केक्करणग्गोलीसिरवृद्धन्मु परिलेलेसुवुद्दु. एनो.सि.एनो. मैलुस्तुवालि मादुवुद्दु. प्रति माहेयान लेक्के त्रिस्तिकावारु लेक्के नौम्न्नय उल्लुवालि मादुवुद्दु. <p>मुल्या लेक्कादिकालिग्ग कांडा उल्लियंत्रकरु(लेक्कपत्र)रवरु सूचिलिद भूतरे कैलन्दर्गज्जन्मु निवक्षिन्मुवुद्दु.</p>			
2.	<p>प्रदर्शन</p> <ul style="list-style-type: none"> प.जा.व.प.प्र.कांडा कैंद्रुमुखद वरदाद लिष्टुंदि/क्षेत्र नौंबंद नौलुन्मूल लिष्टुंदिग्गज वैतनन्दर्गजन्मु इदुर्गदे त्रुमवक्षिन्मुवुद्दु. प्रवान भुत्ते छल्लून्गज परिलेलने. सिवांत छल्लून्गज परिलेलने. त्रुम्मालिक आयव्ययदल्ल निवायाद अनुदानक्के नौंबंदिलिदंते. जलै तयारिल जलावै मुलालक नौकारर्ग्गे प्रस्तुतवनेस्तुलि. अनुदान त्रुक्किलन्लु त्रुमवक्षिन्मुवुद्दु. एमो.एमो.आरो.माहेयारु सिष्टप्पजिन्मुवुद्दु. आकार, नौम्न्न, नैलोमोम्न्नक, त्र्भैरियली, कैवनोडिल, एमोसिल, अडकर, बाक्किदे वाक्कन कांडा भूतरे नौरभराजु नौंस्तुर्गज्जु स्तुलुन्मुवुद्दु. 	3	<p>प्रदर्शन</p>	<ul style="list-style-type: none"> पत्रमाधिकालिग्गिलंद प्रावतिग्ग अनुमौलदनेयाद नौंतर वैलेजरो लिष्टपक्किन्मुवुद्दु मुत्तु ज्वाते बर्देयवुद्दु. ज्वाते रिज्न्स्ट्रो निवक्षियुवुद्दु कांडा ज्वाते नौक्कमाधिकालिग्ग नौकि पदेयवुद्दु. कैलंद्रु त्र्भैरिय आकार, मुलभूत नौकयदाच, कांडा एल्ल वसती शालैर्ग निवक्षिणार्थ/ अतिथि त्रिक्कृकर वैतन/भूतरे अनुदान इदुर्गदे एडिचेमेमो/चेक्कु/रिटेंग्ज/नौफ्ट एडिचेमेमो/चेक्कु/रिटेंग्ज त्रुमवक्षिन्मुवुद्दु. भु.ए.ओ.डि. वेक्कर्ग निवक्षिले, बर्गांक्कोवक्किग्ग निवक्षिले कांडा आडेल वैलेज वक्किग्ग निवक्षिले. 14

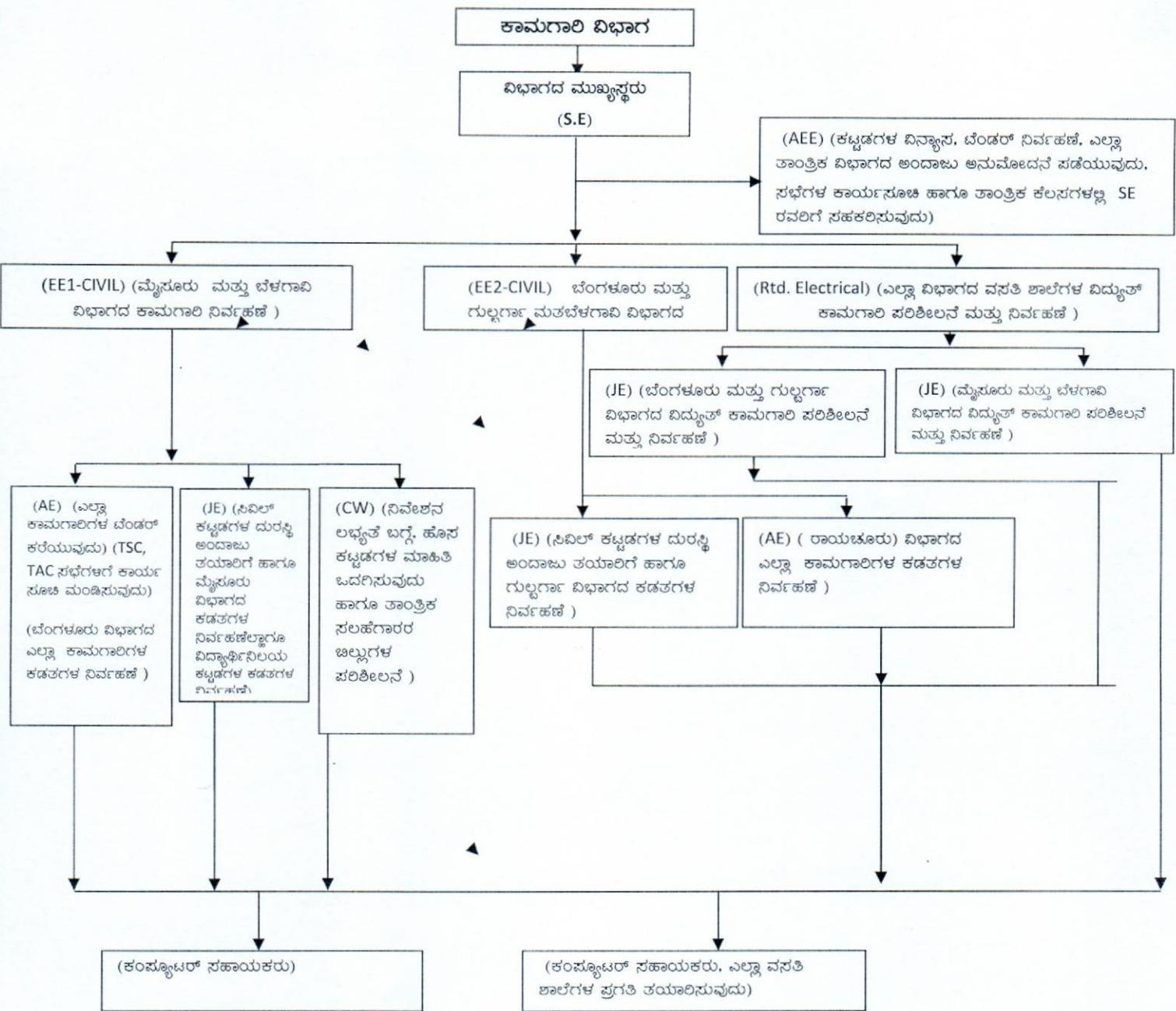
	<ul style="list-style-type: none"> ವನತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವನತಿ ಶಾಲೆಯಾಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 		<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರತಿಮಾಹೆಯಾನ ನಿರ್ವಹಣ ವೆಚ್ಚದ ವೋಚರ್ಗಳನ್ನು ಅನುಕುಮವಾರಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಒಾಕ್ ಫ್ಯಾಲಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವೋಚರ್ಗಳು ಬ್ರಾಪ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೋಚರ್ ಮೇಲೆ ಸಕ್ಷಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ನೇಡ ತಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಸಮನ್ವಯದೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. FSD Register (Maintanance) ನಿರ್ವಹಣಾಮಾಡುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4.	<p>ಶಾಲೆ ಸಹಾಯಕರು</p> <ul style="list-style-type: none"> ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಭ್ರಂಜ ಇ-ಅಂಶ ಮುನ್ಸ್ಟರ್ಗಳ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾಲಿ ಇಲ್ಲಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿಧ್ಯಾಭಕ್ತಿ, ಭೂ ವರಿಧಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾಗಾರರ ತಡಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಓಚರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಬ್ರಾಂಕ್ ಅಷ್ಟು ನೂರಾರು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಾಮಗಾಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಬಿಳ್ಳಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ (ಇ.ಆರ್), ಭದ್ರತಾ ಲೆವಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜಧಾನಿ, ರಿಫೆನ್‌ಷನ್ ಹಳವಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹುಡ್ಡೆಗಳ ಸಾಲ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಂಣ ತಮಿಷನ್ ವರದಿ ನೀಡಲುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಬರ್ ಸೆನ್ಸ್ ವಹಿ, ಬ್ರಾಂಕ್ ಅಷ್ಟು ನೂರಾರು ವಹಿ, ಚೆಕ್ಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ, ಆರ್.ಎ.ಜ.ಎನ್. ಅಷ್ಟು ನೂರಾರು ವಹಿ, ಅನುದಾನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ರಾಂಕ್ ವಾರು ಪಾವತಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಓಚರ್ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ನೇಡ ತಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಸಮನ್ವಯದೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ದಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. TDS, Monthly, Quarterly, Yearly, Returns ಇಂತಹ ಸ್ಥಳೀಯವುದು ಹಾಗೂ Form 16 ಎ ತಯಾರಿ ವಿತರಿಸಲು ಕುಮವಹಿಸುವುದು. Grant Register ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಟಿಜ್ ತೆಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಉದಿತಪುರುದು. ರುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ ಬಿಳ್ಳಿನ ಅಯಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. 	5.	<p>ಶಾಲೆ ಸಹಾಯಕರು</p> <ul style="list-style-type: none"> ಕೆಂದ್ರ ಕಭೆಲಿಯ ನಗದು ಮನ್ಯತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬ್ರಾಪ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತೈ-ಮಾಸಿಕವಾರು ಎಲ್ಲಾ ವನತಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿ/ ಹೊರಸರಂಪನ್ಹಳೆ ವೇತನಕ್ಕೂ ಅನುದಾನ ಬಡ್ಡಗಡೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ವನತಿ ಶಾಲಾ ವಾಯಂ ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು advicememo/cheques/RTGS/NEFT ಮೂಲಕ ಬಡ್ಡಗಡೆಗೆ ಕುಮವಹಿಸುವುದು. ಬ್ರಾಂಕ್ ವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬ್ರಾಂಕ್ ನಿಶ್ಚಿತ ಲೆವಣಿ ಹಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆವಣಿ ಮೇಲನ ಬಡ್ಡ ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಬ್ರಾಂಕ್ ವಾರು Bank Reconciliation ಮಾಡುವುದು. Professional Tax ಇ-ಪ್ರೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. Interest Register ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಇ-ಬಿಳ್ಳಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಯೆಯಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಯರ ಕೆವಾರು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ನಗದು ಮನ್ಯತದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು. ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚೆಕ್ ಡ್ರಾನ್ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಚೆಕ್ ಸಹಿ

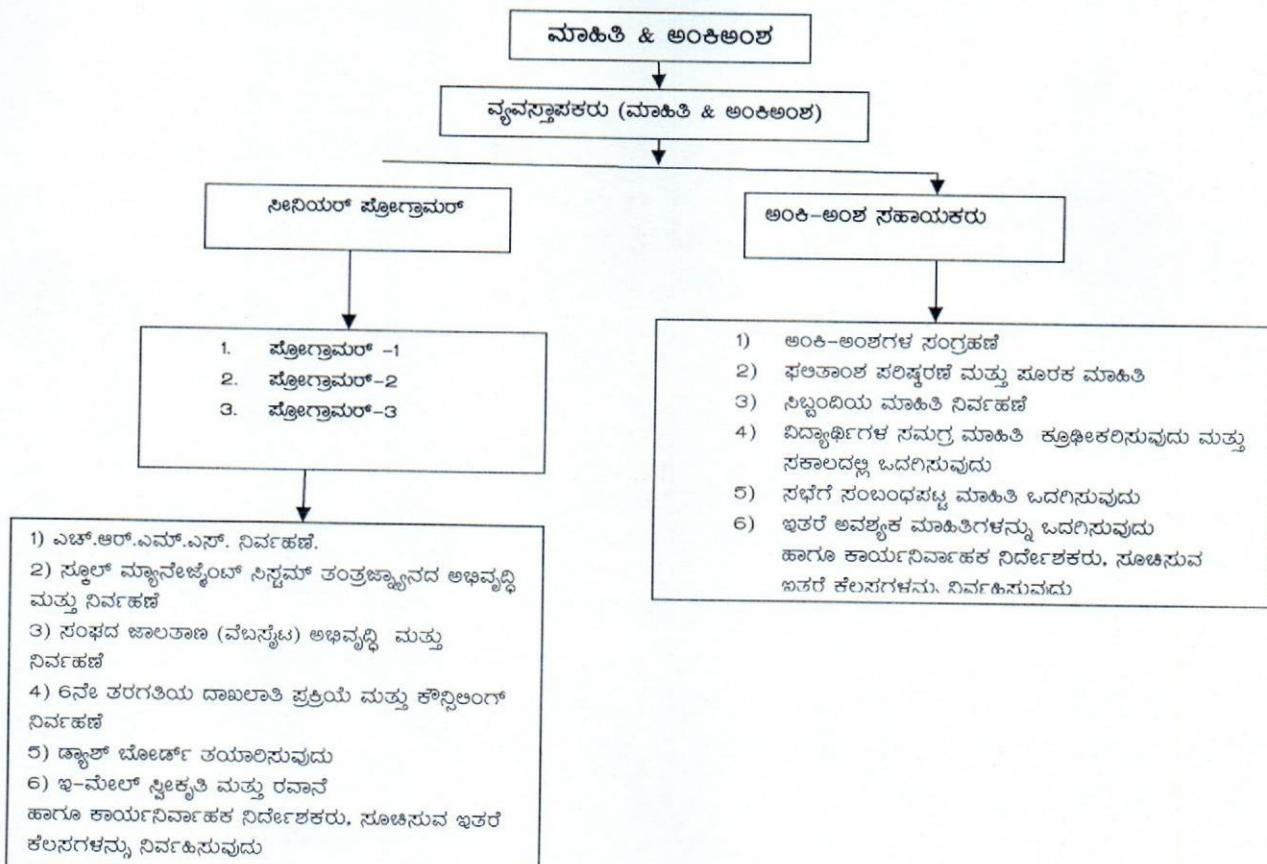
		<ul style="list-style-type: none"> ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಾಜ್ಯರಂಡಿಗಳ ವಹಿ ನಿವಾಹಕೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಾಜ್ಯರಂಡಿಗಳನ್ನು ನಬ್ಜಿಕಲಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಟರ್)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು 		<p>ನಿವಾಹಕೆ ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಟರ್)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು</p>
4.	ಕಂಪನೀಗಳ ಅಪರೇಟರ್	<ul style="list-style-type: none"> ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಭೇಲಿ ಒಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ನಿವಾಹಕೆ. ಇಲ್ಲಾ ಲಿಂಗಸ್ಟ್ರೋ (ಇ.ಆರ್), ಭದ್ರತಾ ಲೇವಣಿ ನಿವಾಹಕೆ, ರಾಜಧನ, ಲಿಂಗನಷನ್ ಹಣವಹಿ ನಿವಾಹಕೆ, ಹುಡ್ಲೋ ನಾಲ ಮರು ಪಾವತಿ, ಹಕ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಂ ಕಿಮಿಫನ್ ವರದಿ ನಿಲ್ಲುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿವಹಿ ನಿವಾಹಕೆ, ಲೇಬರ್ ಸೇರ್ಲೋವಹಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂತ್ಸ್‌ನ್ ವಹಿ, ಚೆಕ್ಸ್‌ರೆಂಟ್ ವಹಿ, ಆರ್.ಎ.ಜಿ.ಎನ್. ಅಂತ್ಸ್‌ನ್ ವಹಿ, ಅನುದಾನ ವಹಿ ನಿವಾಹಕೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ವಾರು ಪಾವತಿಯಾದ ಲೆಕ್ಟಲೀಷಿಲೆವಾರು ಓಟರ್‌ಗಳ ನಿವಾಹಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಗಳ ನಿವಾಹಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೀಯಾನ ನೇರೆ ತಾಲಿಬು ಲೆಕ್ಟಲೀಷಿಲೆವಾರು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಟರ್)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು 	5.	<p>ತಭೇಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ಕೆಲಂದ್ರ ತಭೇಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನಿಷ್ಟಂಬ ವರದಿಗಳ ಮಾಹೀಯಾನ ವೆಲೆನೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ದೌರವಧನ, ಇಲ್ಲಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿವಾಹಕೆ ಹಾಗೂ ನೋರೆಲಿಂದ ಕಬಾಳುಸಲಾದ ವೋತ್ವವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಟಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಸಿಷ್ಟಂಬಿಗಳ ಮುಂದಿಗೆ ಹಣ ಲೆಕ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿವಾಹಕೆ, ಇಡೀಗಂಬು ಭದ್ರತಾ ಲೇವಣಿ ನಿವಾಹಕೆ, ಆಡಳಾತ್ಯಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚದಿಗಳ ನಿವಾಹಕೆ, ಶಾಲೆಗಳ ಅನುದಾನ ನಿವಾಹಕೆ. ತ್ವರ್ಮಾಲಿಕನಾರು ಆಯವ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲ್ಲಾ ತಯಾರಿಲಿ ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಣ್ಣಲ್ಲ, ಅನುದಾನ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 4 ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ UC Reports ಲಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ತ್ವರ್ಮ ಮಾಲಿಕ ವಾರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಣ್ಣಸಲ್ಲ ತ್ರಮವಹಿಸುವುದು. (ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಉಪಯುಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಳಿಕ್ಯೂಟ್ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ) Grant Register ನಿವಾಹಕೆ. Income Npa Tax Calculation, ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೆಲೆನೆತರ ಇಲ್ಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಬಾಳುಸಲಾದ ಓ.ಡಿ.ಎನ್.ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ದ್ವಾರಾ ಜನಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗು ಈ ಹೆಚ್ಚಿಂದಾಗೂ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು 16 ವಿಶೇಷಿಸಿದ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಂಖದ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಟರ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದಿಗಳ ವಹಿ ನಿವಾಹಕೆ. ನಿಷ್ಟಂಬಿಯ ಸ್ವೇಚ್ಛಾಕ್ರಿಯ ಮರುಪಾವತಿಯ ಇಲ್ಲಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವತೀಸುಹಾರು - ಇಲಾಖಾವಾರು ಎಮ್‌ಸಿ‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪಿಸಿ ಲಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಟರ್)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು
6.	ಕಂಪನೀಗಳ ಅಪರೇಟರ್	<ul style="list-style-type: none"> ಬ್ಯಾಂಕ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ವೆಚ್ಚದಿಗಳ ಅಂತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ನಗದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿವಾಹಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದಿಗಳ ಮುಲನೆ, ಒಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ದಳಿಕೆಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೀಯಾನ ನೇರೆ ತಾಲಿಬು ಲೆಕ್ಟಲೀಷಿಲೆವಾರು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಇ-ಇಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಟರ್)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು . 		<p>ನಿವಾಹಕೆ ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಟರ್)ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುವುದು</p>

ତାଙ୍ଗୁକ ବିଭାଗର କାମଗାଲି ନିଷେଳଣ



ಕೆಂದ್ರ ಕಭೇಲಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾಲಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜಿತ್.





ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರುಂಟಿನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(3)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀರುಂಟಿನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

4(1)ಇ(3) ಮೇಲ್ಪುಟಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾಲಿಕೆಯೊಂದಿನ ತೀರುಂಟಿನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4(1)ಇ(2) ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಪುಟಾರನೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾಲಿಕೆಯೊಂದಿನ ತೀರುಂಟಿನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಥಾರನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪೀಕೃತಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(4)

ಸೂತ್ರಗಳು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಂಡರ್ಶ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರುಂಟಿನ ದಂತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಸಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(5)(6)

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ/ಅದರ ಉದ್ದೇಶದಿಗೆ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು. ಕೈಸಿಲಾಂಡ್, ಸಿಸಿಲ(ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್), ಲಿಕ್ಲೂಪ್ಲೆಂಬ್ ರೂಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೂಲೆ, ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರುಂಟಿನ ಗಳು. ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಚೈಲ್ಡಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(5)(1)

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ. ಕರ್ಭೇಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ. ಕರ್ಭೇಲಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತುಳೆಗಳು ಸಂಖದ ಮಾರ್ಗನೂಚಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ಮುಂತಾದವರ್ಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಕನಾರಕ ವರ್ತತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವ್ಯಾಸಂದ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸೌಲಷ್ಟರಿಸಿದ ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಾಗಿ ಕರ್ಭೇಲಿಯನ್ನು ಯವನಿಕ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂದಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಮಂಡಳಿಗಳು .ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ನಿರ್ವಹಿತಿಗಳು. ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕಲ್ಲಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡೋವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕಲ್ಲಿಗೆ ದೋರೆಯುತ್ತವೆಯೋ? ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಸಂಖದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-೭
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮನ್ತ್ರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಒ ೭

ಸಂಖದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಫೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರ.ನಂ	ಪದನಾಮ	ಕಫೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು		
3	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
4	ಜಂಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)		080-22283366
5	ಜಂಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿ)		080-22265755
6	ಮುಖ್ಯಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಂ.8,	080-22204466
7	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ)	ಎಂ.ಎಸ್.ಬಿ-1, 6	080-22207722
8	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿ)	ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂಪ್ ರಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-	
9	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾರರು	560052	
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)		
11	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಯೋಜನೆ)		
12	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆ) ಮತ್ತು (ಶಿ)		
13	ಲೆಕ್ಕಾಪಾಠಿಯೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
14	ಲೆಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		
15	ಕಫೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇಲಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಇ(10)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ

KARNATAKA RESIDENTIAL EDUCATIONAL INSTITUTION SOCIETY,BANGALORE

Sl.no	Designation	Basic pay
01	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	92,700/-
02	ಜಂಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅ)	83,900/-
04	ಜಂಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶೀ)	83,900/-
05	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅ)	56,800/-
06	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಡಳಿತ)	55,350/-
07	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶೀ)	-
08	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಚರ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಗೆ	72,500/-
10	ಲೆಕ್ಟರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22,200
11	ಲೆಕ್ಟರ್ ಪರಿಶೋಧಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52,600
12	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	72,500 /-
13	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	49,000/-
14	ಕಫೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	36,950/-

**ಕೆಂದ್ರ ಕಫೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲವಿಂದ
ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಬ್ಬಂದಿರಿಗಳ ವೇತನದ ವಿವರ:**

Sl.No	Designation	Basic pay
1	ಕಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	18000
2	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18000
3	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	22000
4	ಕಂಪ್ಲೌಟರ್ ಪ್ರೋಫೆಸ್‌ನಾಮ್‌	22000
5	ಲೆಕ್ಟರ್ ಸಹಾಯಕರು	12540
6	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	12540
7	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	12306
8	ದಣಕಾಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	13740
9	ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	12812
10	ಸ್ವಾಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಲೌಲ್ ರಾಮ್	10912
11	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	12540
12	ರೂಪ್‌ರಾಜ್	10408

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

Sl.No	Name of the programme/scheme 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 whom?)
ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನದೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಖದ www.kreis.kar.nic.in ವೇಳಾಸ್ಯೋನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.	www.kreis.kar.nic.in	ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನದೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕ.ಆ.ನೇ.ಇ-1, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಮ್ ರಸ್ತೆ,ಬೆಂಗಳೂರು-52 ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದೊಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು ಕಫೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

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>ಜಂಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅ)- ಆಡಳಿತಾರ್ಥಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>ಅಧಿಕಾರಕ ಅಭಿಯಂತರರು- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು- ಸಂಘದ ಅಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕ.ಆ.ನೇ) ನಂ.೪, ಎಂ.ಎನ್.ಇ-೧, ೬ ಮತ್ತು ೭ನೇ ಮಹಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಹ್ಯಾಮ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೨</p>	<p><u>ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:</u> <u>ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು</u> ಸಂಘದ 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

ನಂಭದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವ್ಯಜಿತ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	<p>ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರ ಶೇವರ್</p> <p>1)ನಾವ್ಯಜಿತ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರು ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅ)</p> <p>2)ಸರ್ಕಾರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.</p>	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	080-2228336
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	<p>ಶ್ರೀ ಹುಲಗ್ಗಪ್ಪ ಕಟ್ಟಮನಿ.</p> <p>ನಾವ್ಯಜಿತ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಸರ್ಕಾರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ (ಕಿ.ಅ)</p>	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	080-22265755
3	ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಖೆ	<p>ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು ನಾವ್ಯಜಿತ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು</p> <p>ಸರ್ಕಾರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.</p> <p>ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ್ ಎಂ.</p> <p>ಲೆಕ್ಕೆಪರಿಷೋಧನಾಧಕಾರಿಗಳು.</p>	ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	080-22204466
4	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ	ನಾವ್ಯಜಿತ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080-22207722

	<p>ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಶ್ರೀ) ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀಮತಿ ಸದಿತ್ತಾ ಎಂ.ಎನ್.ಕಬೆಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p>		
--	---	--	--

Appellate Authority

ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮೈನಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮೈನಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕ್ರಮವ್ಯಾಗಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	<p>ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್ ಜ. ಜಂಟ ನಿದೇಶಕರು(ಆ)</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಿ ಸೆಕ್ಷನ್ ೨(೧) ಅಂತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾರಿಯವ ಮೇಲ್ಮೈನಿ ಇತ್ಯಾಧ್ಯ ಪಡಿಸುವುದು.</p>	080-2228336
2.	ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣಿಚ್ಛತ್ಯೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ	080-2265755
3	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮೇಶ್ ಆರ್	ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗೆ	080-22204466
4	ಶ್ರೀ ಡಿ ದೊಡ್ಡ ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ	080-22207722

Chapter-17

Other useful Information

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

1. ಮೌರಾಜೀ ದೇನಾಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕೆತ್ತಲ್ಪುರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮೆ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಅಷ್ಟಲ್ ಒಹಾಲಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ವರ್ಕಲವ್ಯೈ ಮಾಡಲಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂದಿರಾಗಾಂಡಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ ಡಾ॥ ಡಿ.ಆರ್.ಅಂಚೆಂಡ್ರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಮೌರಾಜೀ ದೇನಾಯ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿವಂಹಣೆ.
2. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿ ಕಾಮನಾಲಿಗಳು.
3. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪೂರ್ಣತೆ.

 
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು