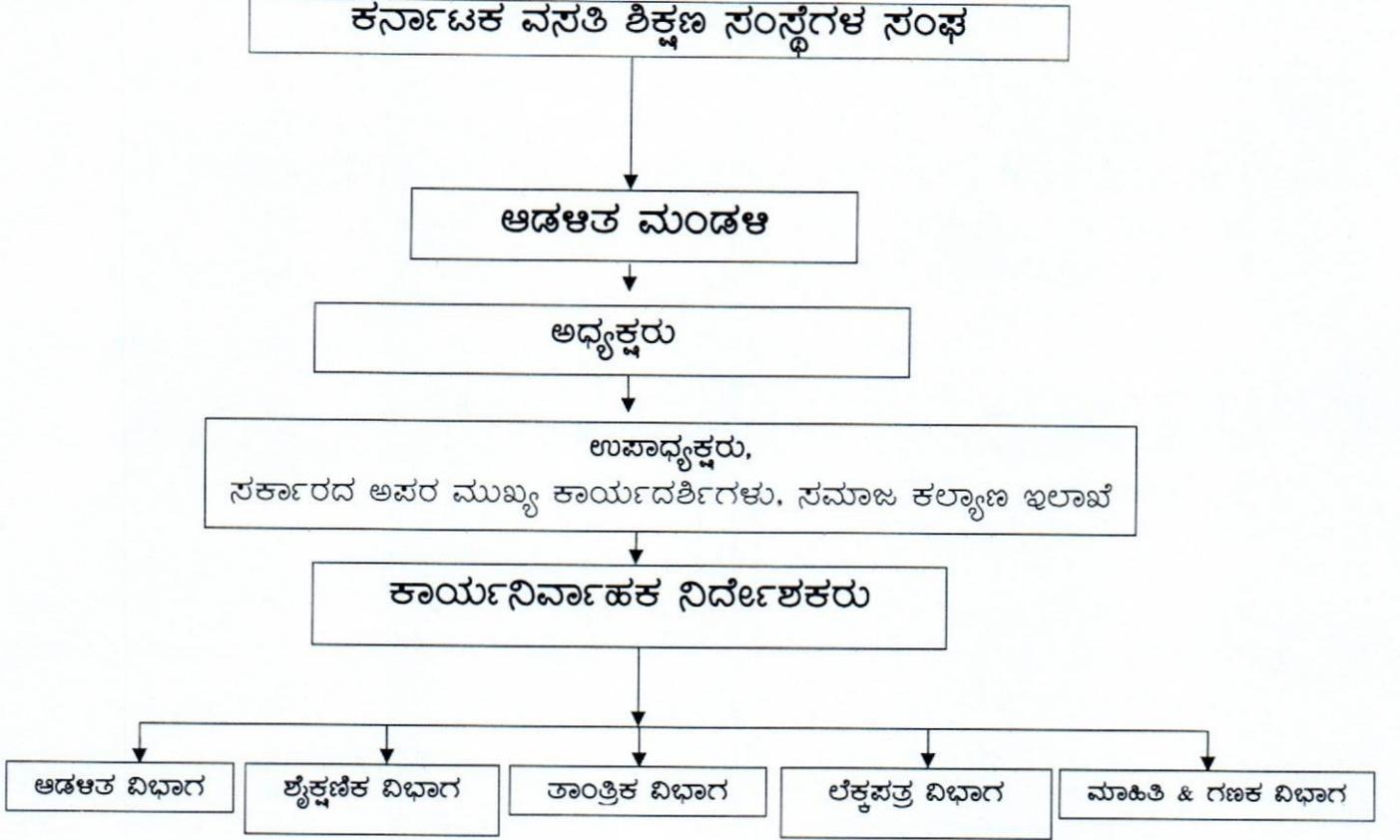


ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (i)



1. ಸಂಘದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ :-

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ'ವನ್ನು 1999-2000ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಘದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಒಟ್ಟು 824 ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು/ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಪ್ರವರ್ಗವಾರು ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (2+4+5)
1	2	2	4	5	6
1.	ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	206	45	142	393
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	64	24	08	96
3.	ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	111	46	0	157
4.	ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಯಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	10	1	04	15
5.	ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	101	25	0	126
6.	ಏಕಲವ್ಯ ಮಾದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು	0	10	0	10
7.	ಮಾಸ್ತಿ ವೆಂಕಟೇಶ ಐಯ್ಯಂಗಾರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆ	0	0	1	1
ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು		492	151	155	798
ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು					
8.	ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ವಿಜ್ಞಾನ ವಸತಿ ಕಾಲೇಜು	12	02	12	26
ಒಟ್ಟು		504	153	167	824

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 824 ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಇವುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)೯ (ii)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	<p>1) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೀಸಲಾತಿ ಜಾರಿ ಗೊಳಿಸುವದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಐ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
3.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	<p>1) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>4) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೀಸಲಾತಿ ಜಾರಿ ಗೊಳಿಸುವದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಐ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಸಂಘದ</p>

		ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
4.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಜಂಟಿ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 3) ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 4) ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೀಸಲಾತಿ ಜಾಲಿ ಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಇ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
5.	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜನ ಪತ್ರನಿಧಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಆರೋಪ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 2) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. 3) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ KHDC, Lidkar, MPM, KSDL, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಉಲ್ಲಗಳ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಸೂರೈಕೆ ಉಲ್ಲಗಳ ತೀರುವಳಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಲ್ಲಗಳು. 4) ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು. 2) ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿಕ್ಷಣ)	<p>1) ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2) ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)	<p>1) ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಜಂಟಿ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9.	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಶಿಕ್ಷಣ)	<p>1) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜನ ಪತ್ರನಿಧಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಆರೋಪ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.</p> <p>3) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ KHDC, Lidkar, MPM, KSDL, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಉಲ್ಲುಗಳ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ಉಲ್ಲುಗಳ ತೀರುವಳಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಲ್ಲುಗಳು. ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
10.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
11.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ವೇತನ ಶಾಖೆ, ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ, ಸಾಬಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ, ನಗದು ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2) ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 3) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 4) ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಒಳ್ಳೆಗಳನ್ನು FMS ಮೂಲಕ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. 5) PAC ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 6) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.
15.	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ವಿದ್ಯುತ್ ಚಲನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. 2) ವಸತಿ ಶಾಲೆಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಡ್ವೈಸ್ ಮೆಮೊ ತಯಾರಿಸುವುದು. 3) ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಡ್ವೈಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 4) ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜಮಾ & ವೆಚ್ಚಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು. 5) MPIC ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 6) PT e-filing ಮಾಡುವುದು. 7) Fixed Deposit ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8) BRS ಮಾಡಲು Viewing kit ನಲ್ಲ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ BRS ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 9) ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ಮಾಡುವುದು. 10) PAC & C&AG Audit ವರದಿಯ ಕಡತಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
16.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕಾಮಗಾರಿ ಒಳ್ಳೆಗಳು ಹಾಗೂ e- ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಯ ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ

		<p>ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಡ್ವೆನ್ಸ್/ಚೆಕ್/RTGS/NEFTಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಬಜೆಟ್ ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 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>
17.	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಯೋಜನೆ)	<p>1) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜನ ಪತ್ರನಿಧಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಆರೋಪ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.</p> <p>3) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ KHDC, Lidkar, MPM, KSDL, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಉಲ್ಲುಗಳ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ಉಲ್ಲುಗಳ ತೀರುವಳಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಲ್ಲುಗಳು. ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
18.	ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೋರ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ/ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
19.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

20.	ಪೋಗ್ರಾಮರ್	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಎಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ. 2) ಸ್ಕೂಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಸಂಘದ ಜಾಲತಾಣ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 4) 6ನೇ ತರಗತಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 5) ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್ ತಯಾರಿಸುವುದು 6) ಇ-ಮೇಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಇವರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. 3) ಐಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿರಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿರಾರರು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	<p>ಐಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನಗಳ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (iii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

4(1)ಬಿ(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4(1)ಬಿ(2) ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ
ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (iv)

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

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (v)

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅದರ
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ/ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು
ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕೆನಿಎಸ್‌ಆರ್, ಕೆಎಫ್‌ಸಿ, ಸಿಸಿಎ(ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್), ಲಿಕ್ವಿಡ್‌ಮೆಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸರ್ಕಾರಿ
ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು. ಮತ್ತು ಸಂಘದ
ಬೈಲಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಐ (vi)

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಕಛೇರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸಂಘದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಐ (vii)

ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘವು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರಿಂದ ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಯಾವನಿಕ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಐ (viii)

ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೋ? ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಉ (ix)

ಸಂಘದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಂ.8, ಎಂ.ಎಸ್.ಬಿ-1, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಮ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560052	080-22283366 080-22265755 080-22204466 080-22207722 ಟೆಲಿಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22262288
2	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
3	ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
4	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)		
5	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿಕ್ಷಣ)		
6	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
7	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)		
8	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)		
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)		
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿಕ್ಷಣ)		
11	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಯೋಜನೆ, ಆಡಳಿತ,ಶಿಕ್ಷಣ)		
12	ಲೆಕ್ಕಾಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
13	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		
14	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		
15	ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		
16	ಸಹಾಯಕ/ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		
17	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್		
18	ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಡಿ.ದ.ಸ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್		
19	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿರಾರರು		
20	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ		

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಁ (x)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ

Sl.no	Designation	Basic pay
01	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	74,400/-
02	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	67,550/-
03	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	56,800/-
04	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	55,350/-
05	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ)	43,100/-
06	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿಕ್ಷಣ)	-
07	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿಕ್ಷಣ)	76,300/-
08	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)	-
09	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	72,500/-
10	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	43,100/-
11	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	53,900/-
12	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	92,700/-
13	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	69,200/-
14	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	59,700/-
15	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37,900/-

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ವಿವರ:

Sl.No	Designation	Basic pay
1	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	25,000/-
2	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	23,000/-
3	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	22,120/-
4	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	25,000/-
5	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	20,000/-
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20,000/-
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17,120/-
8	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	17,120/-
9	ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	16,966/-
10	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	13,600/-
12	ಗ್ರೂಪ್‌ಡಿ	13,600/-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ
ವಿವರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (xi)

Budget Allocation & Expenditure Details

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನುಗಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನನು
ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (xii)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ	ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ (ರೂ.) ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	ಬಿಡುಗಡೆ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
----------	------------------	----------------------	-------------------------------	----------------------	-------------------

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು
ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (xiii)

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಯಾಯತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಲನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ
ಆಲವಡಿಲಿರುವ ವಿವರ
ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಃ (xiv)

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಲಾಸ	ವಿಷಯ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲ ವಿವರ
01.	ಕನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಲ ಸಂಘವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಲ ಮಾಹಿತಿಗಲನ್ನು ಸಂಘದ www.kreis.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಲಿದೆ.	www.kreis.kar.nic.in	ಕನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಲ ಸಂಘವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಲ ವಿವರಗಲು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಂ.8, ಎಂ.ಎಸ್.ಃ-1, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಮ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಲೂರು-52 ಕನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಲ ಸಂಘವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಲು ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೂಲಭ್ಯಗಲ ವಿವರ:
ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಃ (xv)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾಲಿಗಲು	ವಿಲಾಸ
01.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾಲಿಗಲು- ಸಂಘದ ಆಯವ್ಯಯಗಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ. ಜಂಃ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)- ಆಡಲತಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ. ಜಂಃ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶಿ) - ಶೆಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ.	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಂ.8, ಎಂ.ಎಸ್.ಃ-1, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಮ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಲೂರು-52

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (xvi)

ಸಂಘದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ಬಸವರೆಡ್ಡಪ್ಪ ರೋಣದ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 22283366
2.	ಶ್ರೀ. ಜೆ. ಡಿ. ನೀಲಕಂಠಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 22265755
3.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಎಚ್.ಎಂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 22350059
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಮ್ಮ ಎಲ್. ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶಿಕ್ಷಣ), ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 22207722

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ಇ.ವಿ. ವೆಂಕಟರಮಣ ರೆಡ್ಡಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 22283366
2.	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ.ಆರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 2265755
3.	ಡಾ ಶಿವಪುತ್ರ ಬಾಬುರಾವ್ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 22350059
4.	ಶ್ರೀ. ಮಹೇಶ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ), ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.	080- 22204466

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಬಿ (xvii)

ಕನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

1. ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಏಕಲವ್ಯ ಮಾದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂಧಿರಾಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಸತಿ ಶಾಲೆ/ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.
3. ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪೂರೈಕೆ.