



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

2012-13

ಅಧ್ಯಾಯ 2 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ ಸ್ವಯಂ
ಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಕೈಪಿಡಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಶಿಕ್ಷಣ ಮಕ್ಕಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 21(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣವು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಈಡೇರಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. **ಸರ್ಕಾರ ನೀತಿ :-** (1) ಶಾಲಾ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ, ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿಗದಿ ವಹಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.

- (2) ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ನಿಗದಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಭೋಧನೆಯನ್ನು ತೊಡಗಬೇಕು
- (3) ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಜನಾಂದೋಲನವಾಗಬೇಕು.

ಗುರಿಗಳು :

- (1) 11 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿಸಬೇಕು.
- (2) 2010 ರ ಒಳಗೆ 14 ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು 8 ವರ್ಷದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿಸಿರಬೇಕು.
- (3) 2010 ಒಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರೆಯಬೇಕು.

ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಡೆ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 6 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಬೇಕೆಂಬುದೇ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮಹದಾಸೆ. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಓ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮೌಲ್ಯಾಂಶವಾಗಿದೆ ಇಡೀ ದೇಶದಲ್ಲೇ ಪ್ರಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯೋಗವೆನಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗಿನ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2003-04 ರಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
- 2 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ
- 3 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳು

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 2 ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 150 ಡಿಜಿಡಿ 07 ದಿ: 23-08-2007ರನ್ವಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 33 ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ 27 ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 202 ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

4(1)(ಬಿ)(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	ಇವರು ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಭಾರತ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣದ ವರೆಗಿನ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
02	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) ರವರು ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಆಯುಕ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ1 ಮತ್ತು 1(ಎ)—ಬೋಧಕ ವೃಂದದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವೃಂದದ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ➤ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ: ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಅಧೀಕ್ಷಕರ/ ಪ್ರ.ದ.ಸ/ ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಸಹಿತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ /ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ /ವಾಹನ ಚಾಲಕರ/ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ➤ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ : ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
03	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (1)ಎ ಇವರು ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ, ಬಡ್ಡಿ, ಸೇವಾ ಜೀಷ್ಣತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
04	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-5 ಇವರು ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
05	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
06	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ)	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತಿತರ ಬಿಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

07	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಎಲ್‌ಎ&ಎಲ್‌ಸಿ/ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ]	ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲಯಸನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
08	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಕಾನೂನು]	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ & ವಿತರಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ & ವಿತರಣೆ ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ನಿಂದನಾ ದಾವೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
09	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ]	ಟಿಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬರುವ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
12	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ & ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ವಹಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಟಿಪಾಲು/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
16	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
17	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು /ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4[1]ಬಿ[2] ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1) ಬಿ (4) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸೂತ್ರಗಳು

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ / ವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆ / ಕಾಲೇಜುಗಳ / ಕಚೇರಿಗಳ / ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ / ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ / ನಿಯಮದ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭೋಧಕೇತರ 'ಬಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ದೂರುಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ನಿಯೋಜನೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
-------------------------	---

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

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಸಿ.ಸಿ.ಎ (ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಎಂ.ಸಿ.ಇ, ಗೆಸ್ಟೆಡ್ ಅಸ್ಟೆಂಟ್, ರಿಕ್ರೂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿ. & ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಪ್ರಮೋಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ರಿಮೋಟಿಂಗ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜುಕೇಷನ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ.

4(1) ಬಿ (6) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ / ವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆ / ಕಾಲೇಜುಗಳ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ / ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ / ಕಾಯ್ದೆ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಸಿನಿಯಾರಿಟಿ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ಗುಮಾಸ್ತರು/ಬೆರಳ್ಳುಗಾರರು/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ

4(1) ಬಿ(7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದು.

4(1) ಬಿ(8) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ

ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪದ್ಧತಿ ನಿವಾರಣೆ, ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ / ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಾಯೋಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರಕ್ಟರಿ]

ಕ್ರ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆಯುಕ್ತರು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	22214350
2	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22212873
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	2220117
4	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	22213503
5	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22213129
6	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22123260
7	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1[ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ], ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು	22132588
8	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22246976
9	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22215219
10	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
11	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
12	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಸ್ಕೃತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
13	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಕಿ-ಅಂಶ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	22211847
14	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅನುದಾನ) ಸಾ.ಶಿ ಇಲಾಖೆ	22214352-230
15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಅನುದಾನ) ಸಾ.ಶಿ ಇಲಾಖೆ	22246976
16	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1&1ಎ ಸಾ.ಶಿ ಇಲಾಖೆ	22215219
17	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ	22214352
18	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇ-ಆಡಳಿತ)	22484716
19	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	22291847
20	ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	22214352
21	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22215219

**4(1)(ಬಿ)(9) ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ
[ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ]**

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಮಾಶಂಕರ್ ಎಸ್.ಆರ್.	ಆಯುಕ್ತರು	52800	37400-67000	22214350
2.	ಎಸ್.ರಾಜೇಂದ್ರ	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	35400	28100-50100	22214352-248
3.	ನಾಗೇಂದ್ರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	21600	16000-29600	22214352-248
4.	ಪ್ರಮೀಳ ಎಸ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	20500	14550-26700	22214352-248
5.	ಹರೀಶ್.ಪಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23400	17650-32000	22214352-248
6.	ಎಂ.ಸಿ.ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17200	13600-26000	22214352-248
7.	ನಾಗರಾಜ್ ಎನ್.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	17200	18300-26850	22214352-248
8.	ಕೆಂಪಜೋಗಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	17650	14550-26700	22214352-248
9.	ಎಂ.ಸಿ.ಕೃಷ್ಣ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	13000	10400-16400	22214352-248
10.	ಮದನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-248
11.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು [ನಿಯೋಜನೆ]			22214352-248

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4[1] ಬಿ[9] ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ**

ಕ್ರ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು[ಆಡಳಿತ]					
1)	ವಿ.ಜಿ.ದಿವಾಕರ್	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	66600	52500-73000	22213129
2)	ಹರೀಣಾಕ್ಷಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು			22214352-266
3)	ಶಾಮಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22200	14550-26700	22214352-266
4)	ಬಿ.ನಾಗರಾಜಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	16800	13600-26000	22214352-266
5)	ರಾಜಶೇಖರಪ್ಪ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	16800	11000-19000	22214352-266
ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ					
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು			22214352
2	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	33600	21600-40050	22214352-263
3	ಕೆ.ಎಸ್.ರವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	28800	20000-36300	22214352-239
4	ಬಿ.ಗಣೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24000	17650-32000	22214352-239
5	ಸಿದ್ದರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20500	14550-26700	22214352-239
6	ರಂಗನಾಥ ಜಿ.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25300	14550-26700	22132588-237
7	ಶ್ಯಾಮ್‌ಸುಂದರ್ ಬಿ.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	21000	14550-26700	22214352-239
8	ವಿ.ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20000	14550-26700	22214352-276

9	ಹೇಮಲತಾ.ಟಿ.ಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24600	14550-26700	22214352-239
10	ರವೀಂದ್ರ ವೈ.ವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22200	14550-26700	22214352-239
11	ಬಿ.ಎಸ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22214352-239
11	ಹೇಮಲತಾ ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	15600	14550-26700	22214352-239
13	ಕುಮಟರಾಮಯ್ಯ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	16400	11000-19000	22214352-239
14	ಮುನಿರಾಜಣ್ಣ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	15250	11000-19000	22214352-239
15	ಸಂತೋಷ್ ರಾಜನ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	11200	11000-19000	22214352-239
16	ದಾಸಪ್ಪ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	15600	11000-19000	22214352-239
17	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ.ವಿ(ನಿ)	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5100	48007275	22214352-239
18	ಮುತ್ತ(ನಿ)	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	11800	11000-19000	22214352-239

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಶಾಖೆ

1	ಶಿವಣ್ಣರೆಡ್ಡಿ ಆರ್.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	35400	28100-50100	22212632-231
2	ನಾಗೇಶ್ ಹೆಚ್.ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27400	20000-36300	22214352-276
3	ಸುರೇಶ್‌ಬಾಬು ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	14550-26700	22214352-276
4	ಪರಮೇಶ್ ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	15600	14550-26700	22214352-276
5	ಶಾರದಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24600	14550-26700	22214352-276
6	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	22800	14550-26700	22214352-276
7	ಲೋಕೇಶ ಬಿ.ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22300	14550-26700	22214352-276
9	ಟಿ.ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22200	14550-26700	22214352-276
10	ಚೈತನ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	12250	11600-21000	22214352-276
11	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	16000	11000-19000	22214352-276

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1ಎ ಶಾಖೆ

1	ನಾಗಪ್ರಸಾದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		20000-36300	22214352-276
2	ಎನ್.ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	21600	14550-26700	22214352-276
3	ಎನ್.ಪಿ. ಸುಜಾತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20500	14550-26700	22214352-276
4	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಆರ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26000	14550-26700	22214352-276
5	ಕೆ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26000	14550-26700	22214352-276
6	ಜೆ. ಮಂಜೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26700	14550-26700	22214352-276
7	ಜಯಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	16000	11000-19000	22214352-276

ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ

1	ಮಂಜುನಾಥ್ ಹೆದ್.ಬಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	36300	36300-53850	22214352-296
2	ಶ್ರೀನಾಥ್ ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24600	14550-26700	22214352-296
3	ಕೆ.ಎಸ್.ರವಿಶಂಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22214352-296
4	ಪೀಟರ್ ಲಿಯೋನಾರ್ಡ್ ಹೆಚ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26000	14550-26700	22214352-296
5	ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಬಿ.ಪಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ(ನಿ)			22214352-296
6	ರಂಗಶೆಟ್ಟಿ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	16000	11000-19000	22214352-296

ವೇತನ ಶಾಖೆ

1	ವಾಸು ಜಿ.ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	29600	22800-43200	22122823-223
2	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26700	20000-36300	22214352-224
3	ಬೋರಯ್ಯ ಎಲ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22200	14550-26700	22214352-224
4	ಸಿ.ಆರ್.ಅನುರಾಧ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	26000	14550-26700	22214352-224

5	ಕಿರಣ್‌ಕುಮಾರ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	11600	10400-16400	22214352-224
ನಗದು ಶಾಖೆ					
1	ಎಸ್.ಬೇಬಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	21600	14550-26700	22214352-227
2	ಲೋಕೇಶ್ ಬಿ.ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22200	14550-26700	22214352-227
3	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹೆಚ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	17650	11000-19000	22214352-227
ಸಾಲ ಮುಂಗಡ					
1	ಯೋಗಾನಂದ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20000	16000-29600	22214352-296
2	ಸುಮಿತ್ರ ಎಂ.ಕೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	14900	12500-24000	22214352-296
ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ					
1	ಸರೋಜ ಎನ್.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	26000	14550-26700	22214352-222
	ವಿಮಲ.ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22200	14550-26700	22214352-222
2	ಎ.ಟಿ.ಸುವರ್ಣ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	20500	14550-26700	22214352-222
3	ವನಜಾಕ್ಷಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	19500	14550-26700	22214352-222
4	ಡಿ.ಪಿ. ಪೂರ್ಣಿಮ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	18100	14550-26700	22214352-222
5	ಸುನಂದ ಎಂ.ವಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	14900	12500-24000	22214352-222
6	ಸೂರ್ಯ ಪ್ರಕಾಶ್ (ನಿ)	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	14900	12500-24000	22214352-222
7	ಡಿ.ಎಸ್.ರಮಾಮಣಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	18100	14550-26700	22214352-222
8	ಭವಾನಿ ಸಿಂಗ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	14550	11000-19000	22214352-222
ಚಾಲ್ತಿ ಶಾಖೆ [ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ]					
1	ಸೋಮೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	32800	21600-40050	22214352-243
2	ಸುಮಂಗಲಾದೇವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26700	20000-36300	22214352-243
3	ಕೋಮಲ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20000	14550-26700	22214352-243
4	ಭಾವನ ಟಿ.ಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600	11600-21000	22214352-243
5	ಕಾವ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11800	11600-21000	22214352-243
6	ಶಶಿಕಲಾ ಬಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16800	12550-24000	22214352-243
7	ಪ್ರಾನ್ಸಿಸ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	13600	11000-19000	22214352-243
8	ಪರ್ವೀಜ್ ಅಹಮದ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	15250	11000-19000	22214352-243
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಖಾಲಿ ಇದೆ			22214352-234
10	ಎನ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22000	14550-26700	22214352-234
11	ಕೆ.ಭವಾನಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24600	14550-26700	22214352-234
12	ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	16400	14550-26700	22214352-234
13	ಹೆದ್.ಬಿ.ನಟರಾಜ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22214352-234
14	ಆರ್.ಸತೀಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16400	12550-24000	22214352-234
15	ಸಿ.ಕೆ.ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ (ನಿ)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		12550-24000	22214352-234
15	ಪದ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	18550	14550-26700	22214352-234
16	ಎಂ.ಎಲ್. ನಂಜಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16400	12550-24000	22214352-234
17	ಟಿ.ಎಸ್.ಶಂಕರೇಗೌಡ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	15250	11000-19000	22214352-234
18	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	14200	11000-19000	22214352-234

ತವಾಸಣಾ(ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ & ಅರ್ಜಿ ಸಮತಿ)					
1	ಶಿವಣ್ಣ ಡಿ.ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30400	21600-40050	22214352
2	ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ ಹೆದ್.ಎಂ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26700	20000-36300	22214352
3	ಜಿ.ಎಲ್.ದೊಡ್ಡಯ್ಯ	ಪ್ರದಸ	25300	14550-26700	22214352
4	ರವೀಂದ್ರ ಬಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	20000	11400-21000	22214352
5	ಬಸಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	18550	11000-19000	22214352-234
ಮುಖ್ಯ ಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಅಯವ್ಯಯ,ಅಡಿಟ್,ಅಭಿಪ್ರಾಯ,ದತ್ತಿ ಮರುಹೊಂದಾಣೆ)					
1	ಸಿ.ಜಿ.ಉಷಾ	ಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	36300	28100-20100	22215219
2	ನಾಗೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಲೇಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು]	28800	21600-40050	22214352-226
3	ಗೀತಾಬಾಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24000	14550-26700	22214352-226
4	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	17650-32000	22214352-226
5	ಅಜಂರಾಹಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		14550-26700	22214352-226
5	ಶಬ್ದಿರ್ ಅಹ್ಮದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	21600	14550-26700	22214352-241
6	ಹೇಮಾವತಿ ಎಂ.ಆರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25300	14550-26700	22214352-241
7	ಪ್ರಭಾಕರ ಎಂ.	ಲೇಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	27400	14550-26700	22214352-241
8	ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ .ಜಿ.ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	16400	21600-40050	22214352-258
9	ಗಂಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24000	14550-26700	22214352-258
10	ಕೆ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22214352-258
11	ಮುಷಿರ್ ಅಹ್ಮದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27400	21600-40050	22214352-258
12	ಡಿ.ಎಸ್..ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22214352-258
13	ಸಿದ್ದೇಶ್ವರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11800	11600-21600	22214352-226
14	ಕೆ.ಕೆ.ಪ್ರಮೋದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	12000	11600-21600	22214352-226
15	ಮಹ್ಮದ್ ಜಬಿವಲ್ಲಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16800	11600-21000	22214352-226
16	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು			22214352-226
ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಶಾಖೆ					
1	ನಾಗರಾಜು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು			22214352-258
ಕೆಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ					
1	ರಾಜಶೇಖರ್ ಬಿ.ಎ (ಹೆ.ಪ್ರಭಾರ)	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು	51300	36300-53850	
2	ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಶಿಕ್ಷಕರು	34500	21600-40050	
3	ಬೋದೇವಿ ಎಲ್.ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	32800	21600-40050	
4	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಹೆಚ್ ಎಲ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26700	21600-40050	
5	ಲೋಕೇಶರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16000	11600-21000	
6	ಹೆಚ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11400	11000-19000	
7	ಜಯಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	16400	11000-19000	
ಶಿಕ್ಷಣ ವಾರ್ತೆ					
1	ಜೆ.ಕೆ.ಶಿವಣ್ಣ	ಚಿತ್ರ ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	22200	17650-32000	22246976-270
2	ಮಿನುತಾ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	28100	20000-36300	22246976-270
2	ಸರಸ್ವತಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	26700	14550-26700	22246976-270

ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ					
1	ಮಂಜುನಾಥ್ ಹೆಡ್.ಬಿ (ಹೆ.ಪ್ರಭಾರಿ)	ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	36300	36300-53850	22214352-279
2	ಜಾನ್ ಲೋಬೋ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	21600	14550-26700	22214352-260
3	ನಾಗೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	11400	11000-19000	22214352-260
ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವವರು					
1	ಆರ್.ಬಿ.ಲೋಕೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	17650	11600-21000	
2	ಲೋಕೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20000	14550-26700	
3	ಮಂಜುನಾಥ್ ಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	18550	14550-26700	
ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ					
1	ಸವರಿನಾಥನ್ ಎಸ್.ಆರ್.	ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	32800	24000-45300	
2	ರಾಧ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	24600	20000-36300	
	ಕೆ.ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ (ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ(ಇ.ಆ.ಕೋ.ಆ)	20000	14550-26700	
2	ಎಂ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ(ತಾಂ.ಸ)	23400	14550-26700	
3	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಂಕರ ನಾರಾಯಣ	ಶೀಪ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ತಾಂ.ಸ)	22200	14550-26700	
4	ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಂ.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ತಾಂ.ಸ)	17200	13600-26000	

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) ಬಿ(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ

2202-02-001-0-03

ಆಯುಕ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ 2008-2009ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ರೂ. 1016.68

(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

4(1)ಬಿ(12) ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

01 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಂಗಳಡದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) ಬಿ(13) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ(14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್
[<http://schooleducation.kar.nic.in>]ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು
ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಟೆಂಡರ್
ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಅಲ್ಲದೇ ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.

4(1) ಬಿ(15) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು
ವೇಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

➤ 4(1)ಬಿ(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ], ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ 1&1ಎ] ➤ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ➤ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ➤ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ➤ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಅಂಕಿ-ಅಂಶ]

4(1)ಬಿ(17) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

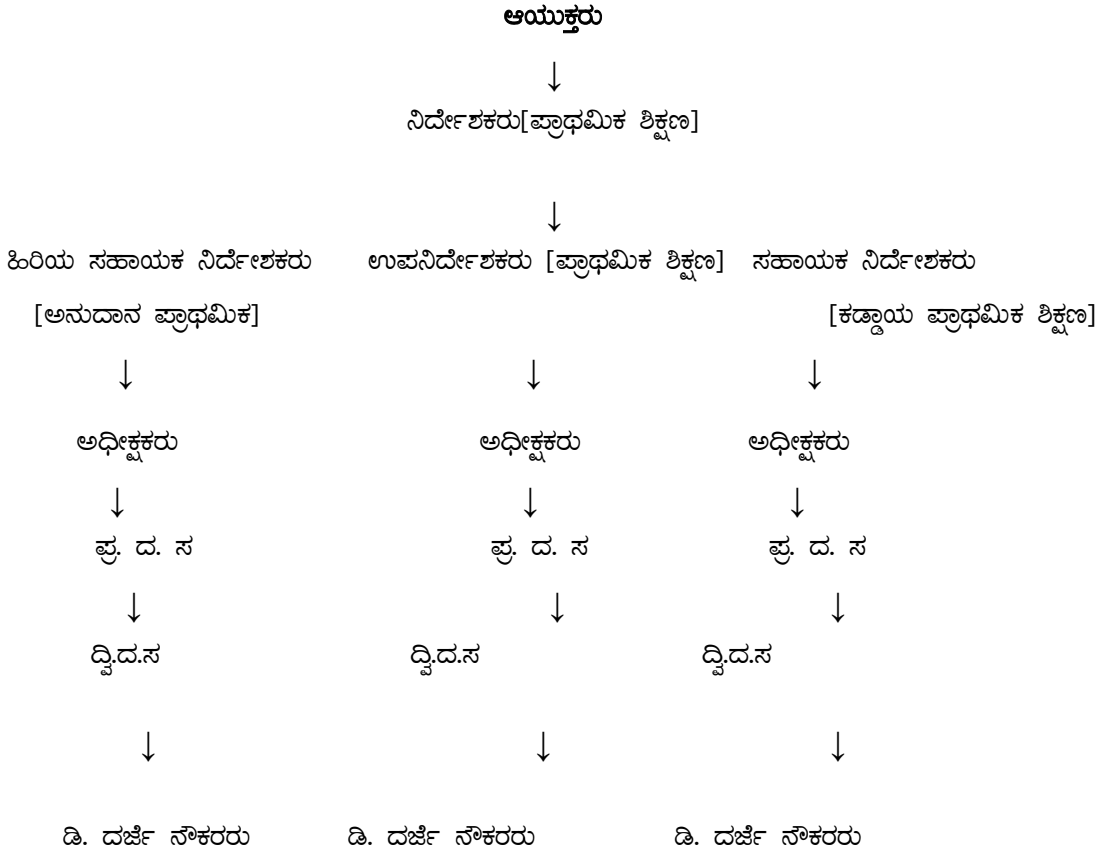
4(1)(ಬಿ)(1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾತ್ರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಒಟ್ಟು 19 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ 19 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

ಇವರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ [ಸರ್ಕಾರಿ] ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ/ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಉದ್ಭವವಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರುವುದು.

- ಶಾಲಾ ರಹಿತ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಗೊಳಿಸುವ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಘ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು, ಕಟ್ಟಡ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-3.

- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಡ್ಡಿ ವಿಷಯ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡ/ಅಂಶಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಜ್ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ಹೊಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್, ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ವಿಭಾಗದ ಅರ್ಜಿ/ ಜನತಾ ದರ್ಶನ /ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
- ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆ:-

- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ ವಿತರಣೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂದಾನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್, ವಿಧಾನ/ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್ ವಿತರಣೆ. ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ

ಬಿ) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-02.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ವೇಳೆ ಬದಲಾವಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ವಿಷಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಿಬಿಎಸ್ ಇ ಐಸಿಎಸ್ ಇ, ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಹೊರದೇಶಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮ ಬದಲಾವಣೆ ವಿಷಯ.
- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಆಯಾಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ

- ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು[ಕಾಣಿಯಾದ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರು, ಇಬ್ಬರು ಹೆಂಡತಿಯರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಭೂದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಸಮೂಹ ಶಾಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಅತೀ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕುವೆಂಪು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- ಶಾಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ
- ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನಿವೇದನೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಬಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್‌ಎಂಎಸ್/ಎಫ್‌ಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಶಾಖೆಗಳ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ[ಡಿಪಿಎಆರ್] ಜನತಾ ದರ್ಶನ, ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು
- ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಹಾಕುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಖೆ:-

- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಒಂದೇ/ ಅಂತರ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು 1983 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಆಯುಕ್ತರು/ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹಸ್ತಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ 6 ನೇ ತರಗತಿ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಟ್ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ

ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್, ವಿಧಾನ/ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ವಿಭಾಗದ ಅರ್ಜಿ/ ಜನತಾ ದರ್ಶನ /ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	6 ನೇ ಕನ್ನಡ-ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು., ಒಂದೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಡಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ಮುಂಗಡ/ಭಾಗಶಃ : ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತೀವ್ರ ತರವಾದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. 1983ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 130 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅನುದಾನ]	ಕಛೇರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಕಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	ಕಛೇರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಶಿಷ್ಟಲಿಗಾರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಕೆ, ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ], ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಅತೀ ತುರ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಕೆ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಡಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚತೆ, ಪತ್ರ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವುದು.

4 (1) ಬಿ (3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

- **ಡಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-** ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚತೆ ಪತ್ರ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು :-** ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತ ಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- **ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-** ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-** ಕಛೇರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- **ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು:-** ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]:-** ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

4 (1) ಬಿ (4) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:-

- ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪತ್ರ/ಕಡತ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

4 (1) ಬಿ (5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಿ & ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು
- 1983ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ[ಸಿಸಿಎ] ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ[ನಡತೆ] ನಿಯಮಗಳು

4 (1) ಬಿ (6) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 6ನೇ ತರಗತಿ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿ
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ.
- ದಿ: 01-06-1987 ರಿಂದ 31-03-1995ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ವಹಿ

- ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾದ ಶಾಲೆಗಳ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ವಹಿ.

4 (1) ಬಿ (7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

5 (1) ಬಿ (8) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4[1] ಬಿ[9] ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಕ್ರ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] & ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ					
1	ದೇವಪ್ರಕಾಶ್ ಎ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	59250	48900-63600	080-22210117
2	ಜಗದೀಶ್ ವಿ.ಎನ್.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22800	17650-32000	080-22210117 ವಿಸ್ತರಣೆ 238
3	ಗುಂಡುರಾವ್ ಎನ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	12750	10400-16400	080-22210117 ವಿಸ್ತರಣೆ 238
ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3					
1	ಕೆಂಪರಾಜು ಹೆಚ್.ವಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	36300	36300-53850	080-22215219
2	ಮೋಹನ್‌ರಾಜ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22800	20000-36300	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
3	ನರೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23400	17650-32000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
4	ತಾರಾ ಸಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	18550	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
5	ಸೈಹದ್ ಅಹ್ಮದ್ ಎಫ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20000	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
6	ಪಿ.ಲತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24000	17650-32000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
7	ಜಿ.ಎನ್.ದಿವ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	15600	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
8	ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಹೆಡ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	14550	11600-21000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228

9	ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ ಆರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	15600	11000-19000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
8	ವಿಶುಕುಮಾರ್ ಟಿ.ವಿ. (ನಿ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ			080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 228
ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆ					
1	ಹಸನ್ ಮೊಹಿದ್ದೀನ್ (ನಿ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಅನುದಾನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ]			080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 229
2	ಎಸ್.ಕೆ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26700	20000-36300	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
3	ಬದರಿನಾರಾಯಣ(ನಿ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10800	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
4	ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ ಹದ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21600	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
5	ಹಂಪಿಲಿಂಗಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17200	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
6	ಗೌತಮಿ ರಜಪೂತ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16800	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
7	ಶಶಿಧರ್ ಕೆ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	16700	13600-26000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
8	ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14900	11600-21600	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
9	ಜಯರಂಗಪ್ಪ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	14550	11000-19000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
ಆಡಳಿತ - 2					
1	ನಾಗವೇಣಿ ಪಿ.ಎಸ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27400	20000-36300	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
2	ಮಹೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಟಿ.ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23400	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
3	ಆಂಜನಾ ದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23800	17650-32000	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
4	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14900	11600-21600	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 230
ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆ					
1	ಕೇಶವರಾವ್ ಕೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26700	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 224
2	ಡಿ.ಕೆ.ಲತಾಕುಮಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24600	14550-26700	080-22214352 ವಿಸ್ತರಣೆ 224

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) ಬಿ (11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ

ಅಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಒಟ್ಟು
	182045.00(ಲಕ್ಷ)	528537.71(ಲಕ್ಷ)	710582.71(ಲಕ್ಷ)

4 (1) ಬಿ (12) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ್ದ ವಿಧಾನ ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) ಬಿ (13) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) ಬಿ (14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

<http://www.Schooleducaton.kar.nic.in>

6 (1) ಬಿ (15) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ;

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವೇಳೆ - 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4 (1) ಬಿ (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ

ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ದೇವಪ್ರಕಾಶ್ ಎ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080- 22210117	ಕೆಂಪರಾಮು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ] ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080- 22215219	ತುಷಾರ್ ಗಿರಿ ನಾಥ್ ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080- 22214350

4 (1) ಬಿ (17) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

[ಎ.ದೇವಪ್ರಕಾಶ್]

ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಶಾಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಆಯುಕ್ತರು								
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ]								
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ			ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ			ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ)		
ಉ ನಿ [ಪ್ರೌ ಶಿ]	ಉ ನಿ [ಯೋ]	ಉ ನಿ [ಸಂ]	ಸಹ.ನಿ [ದೈ ಶಿ]	ಹಿಸನಿ [ಪ್ರೌ ಶಿ] [ಅನು ಶಾ]	ಹಿಸನಿ [ಕ್ರಾಪ್ಪಾ]	ಹಿಸನಿ [ಸಂಗೀತ]	ಹಿಸನಿ [ಚಿತ್ರಕಲೆ]	ಸ ನಿ [ಸಾಲ & ಮುಂ]
ಅಧೀ	ಹಿಸನಿ	ವಿ ಪ	ಹ.ಸ.ನಿ (ದೈ.ಶಿ)	ಅಧೀ	ಶಿಕ್ಷಕರು [ನಿ]		ಶಿಕ್ಷಕರು	ಅಧೀ
ಪ್ರದಸ	ಅಧೀ	ಅಧೀ	ಅಧೀ	ಪ್ರದಸ				ಪ್ರದಸ
ದ್ವಿದಸ	ಪ್ರದಸ	ಪ್ರದಸ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ದ್ವಿದಸ				
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ದ್ವಿದಸ	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ				
			ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ					

4(1) ಬಿ(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ(4) (2)

ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ]	ಖಾಸಗೀ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ/ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಖಾಸಗೀ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಜರಾತಿ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬ ನೀಡುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅನುದಾನರಹಿತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಭಾಗ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ನಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು.
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು [ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ]	ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಇವರು ನೀಡುವ ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ)	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಸಂಸ್ಕೃತ]	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು [ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ]	ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಕ್ರಾಪ್ಟ್]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಚಿತ್ರಕಲೆ]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಸಂಗೀತ ನೃತ್ಯ ನಾಟಕ]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ವಾಣಿಜ್ಯ]	ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	1. ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ , ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು(ದೈ.ಶಿ) ಇವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಕಾರ್ಯ, ಬೆರಳಚ್ಚುಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಡಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವುದು

ಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ

- 2003ನೇ ಸಾಲಿಗಿಂತ ಮೊದಲು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ, ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ/ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಬೇಟೆ, ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ/ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕುವೆಂಪು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-(4)

- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-1 ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-1 ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀತಿ ವಿಷಯ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-1 ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ [ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ, ನೃತ್ಯ, ವೃತ್ತಿ & ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರು] ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ರಜೆ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್.ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ, ಅಂತರಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ತಂದೆ ಹೆಸರು, ಜಾತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ
- ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು & ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ತತ್ಸಮಾನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಬಗೆಗಿನ ವಿಷಯ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ & ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2 ಅನುದಾನ

- ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ [ನೋಂದಣಿ]
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಕೇತರ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಶಾಲಾ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಬಡ್ಡಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಶಾಲಾ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ತುಂಬಲು ಅನುಮತಿ/ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ
- ಖಾಸಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ/ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಆಯವ್ಯಯ
- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
- ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ
- ಮುಂದುವರೆದ ಹಾಗೂ ಹೊಸಘಟಕಗಳ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
- ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ಆರ್.ಐ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ
- ಹುಡ್ಕೋ ಯೋಜನೆ
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿಗಳು
- ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ವರದಿಗಳು
- ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಉಭಯ ಸದನಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹರಿಜನ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನ/ಕೊರತೆ ಅನುದಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು (ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವೇತನ ಕೊರತೆ)
- ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಹಾಗೂ ಹನ್ನೊಂದನೆ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಸಮತೋಲ (ಡಾ.ಡಿ.ಎಂ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ)

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಿ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾಉಡುಪುಗಳು ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- ಭಾರತ ಸ್ಕೌಟ್ ಅಂಡ್ ಗೈಡ್ಸ್ ಭಾರತ ಸೇವಾದಳ, ಭಾರತ ಸೇವಕ ಸಮಾಜ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು ನಾಡಹಬ್ಬ 1) ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ 2) ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ 3) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ
- ರಾಜ್ಯದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ
- ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರೌ.ಶಿ) ಅವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ, ತಪಾಸಣೆ

- ತಪಾಸಣಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
- ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ
- ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಗೃಹ ಖರೀದಿ
- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಮುಂಗಡ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ

- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅದಿನಿಯಮದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ನಿಯಮ ರೂಪಿಸುವುದು
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಲಬಸ್ ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ, ನೋಂದಣಿ, ಮಾನ್ಯತೆ, ಮಾಲಿಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ
- ಬಿಜಾಪುರ ಸೈನಿಕ ಶಾಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಾರತೀಯ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ) ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಕ್ಷಣಾ ಅಕಾಡೆಮಿ.

ಸಂಗೀತ,ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ

- ಸಂಗೀತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಗೀತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಸಂಗೀತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಸಂಗೀತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬೇಸಿಗೆ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡುಗಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಗೀತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತುವಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯ ವೃದ್ಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಖೆ

- ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ.
- ಅನುದಾನಿತ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ.

- ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯವಾಗಿ ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ [ಕ್ರಾಪ್]

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ [ಅಲ್ಪಾವಧಿ] ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕರ-ಕುಶಲ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಾಖೆ

- ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ 10, 15 ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ/ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಭಾಷಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

4(1) ಬಿ(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

- ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕರು : ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು : ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇವರು ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಾಲೈಂಡು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು :- ಅವರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಗುವಂತ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ

ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.

4(1) ಬಿ(4) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.

- ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಾಕರು ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 1 ವಾರದೊಳಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪತ್ರ ಕಡತ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು.
- ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಅಂದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

4 (1) ಬಿ (5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು

- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು : ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್., ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ., ಸಿ.ಸಿ.ಎ, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ-1983
- ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
- ಸುತ್ತೋಲೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಆದೇಶಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು)

4(1) ಬಿ (6) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ವಹಿ
- ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ವಹಿ.
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- ಅನುದಾನದ ವಹಿ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ವರದಿಗಳು
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿಗಳು
- ಅನುದಾನ ವಹಿ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ರಲ್ಲಿ ಖಾಸಗೀ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರು ವಹಿ
- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ

4(1) ಬಿ(7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ(8) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ - ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4[1] ಬಿ[9] ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ]
ಮತ್ತು 4[1] ಬಿ [10] ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಕ್ರ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ] & ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ					
1	ಎಂ.ಎನ್.ಬೇಗ್ (ಹೆ.ಪ್ರಭಾಕರ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ)			22212873
2	ಗಿರಿಜಮ್ಮ.ಬಿ.ಬಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	27400	17650-32000	22214352-244
3	ರವಿ ಪಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	17200	13600-26000	22214352-244
4	ಮಧುಸೂದನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	19500	11600-21000	22214352-244
5	ಖಂಡೋಜಿರಾವ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	13600	11000-19000	22214352-244
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು [ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ]					
1	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು			22123260
2	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು			22123260
3	ನಳಿನಿ.ಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	17650-32000	22123260
4	ಮುರಳಿದರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	19500	11600-21000	22123260
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-4 ಶಾಖೆ					
1	ಮಂಜುನಾಥ್ ಹೆಚ್.ಬಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಶಿ]	36300	36300-53850	22246976
2	ಕಾಂತರಾಜ್ ಹೆಚ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26000	20000-36300	22246976
3	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಹೆಚ್.ಆರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22200	16000-29600	22246976-255
4	ರಂಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25300	14550-26700	22246976-255
5	ಬಿ.ಎಸ್.ನಾಗೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	14550-26700	22246976-255
6	ಎಂ.ಎಸ್.ಲೋಕೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	14550-26700	22246976-255
7	ರಾಮರಾವ್ ಎ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	16400	14550-26700	22246976-255
8	ಲಿಂಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	21000	16000-29600	22246976-255
9	ಮಹೇಶ್.ಕೆ.ಸಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	18550	13600-26000	22246976-255
10	ಭಾರತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	12250	11600-21600	22246976-255
11	ಯಶೋಧ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	11800	10400-11600	22246976-255
ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆ					
1	ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಜಿದ್ ಖಾಜಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	32800	28500-50100	22246976-267
2	ಶಿವಸುಂದರ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27400	20000-36300	22214352-257
3	ಗಂಗಾಧರ ತಿಲಕ ಹೆಡ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22214352-257
4	ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24000	14550-26700	22214352-257
5	ಬಿ.ಎಸ್.ಶಿವರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	17650-32000	22214352-257
6	ಮೈಲಪ್ಪಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	17650-62000	22214352-257
7	ಹನುಮಂತರಾಜು ವಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	14550-26700	22214352-257

8	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಗಿರೀಶ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	15600	14550-26700	22214352-257
9	ಮಮತ ಬಿ.ಪಿ	ಬೇರಳಚ್ಚುಗಾರರು	12000	11600-21000	22214352-257
10	ವಿ.ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು/ಅಟೆಂಡರ್	16800	11000-19000	22214352-257
ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ					
1	ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಾಚಾರ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	52500	36300-53850	22246975-250
2	ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	35400	28100-50100	22246975-250
3	ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಸ್ವಾಮಿ ಬಿ.ಎಸ್.	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	20000	17650-32000	22246975-250
4	ಶಾಲಿನಿ ವೀಣಾ ಕುಮಾರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27400	20000-36300	22246975-250
5	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22200	14550-26700	22246975-250
6	ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22246975-250
7	ಶ್ರೀನಿಧಿಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	17650-32000	22246975-250
8	ದಯನಂದ ಪಟ್ಟಣಸಿದ್ದಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	15600	14550-26700	22246975-250
9	ಕೆ.ಅನಂತ ಪದ್ಮನಾಭ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22300	17650-32000	22246975-250
10	ಸುನಂದ	ದ್ವಿದಸ	11600	11600-21000	22246975-250
11	ಎಂ.ಎಸ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	13900	12500-21000	22246975-250
12	ನಾಗರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	20500	14550-26700	22246975-250
13	ಕೆ.ಆರ್.ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	16400	11000-19000	22246975-250
ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಾಖೆ					
1	ರಮೇಶ್ ಎಸ್.ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು			22213503-235
2	ಪರಮೇಶ್ವರಯ್ಯ.ಕೆ.ಎಸ್	ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	36300	22800-43200	22213503-235
3	ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ ಹೆಡ್.ಎಂ.(ಪ್ರಭಾರಿ)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26700	20000-36300	22213503-235
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ					
1	ರಾಜಶೇಖರ್ ಬಿ.ಎ (ಹೆ.ಪ್ರಾಭಾರ)	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು	51300	36300-53850	22291847-284
2	ಅನಂತನಾಯಕ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	29600	28100-50100	22291847-284
2	ಗಂಗಾಧರೇಶ ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27400	20000-36300	22291847-284
3	ರಮೇಶ್ ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	23400	14550-26700	22291847-284
4	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22300	17650-32000	22291847-284
5	ಪೂರ್ಣಿಮ.ಬಿ.ಪಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	10600	9600-14550	22291847-284
ಚಿತ್ರಕಲೆ					
1	ಮಹ್ಮದ್‌ಐ ಸೌದಾಗರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	43200	22800-43200	22214352-260
2	ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಶಿವಪ್ಪ	ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	29600	21600-40050	22214352-260
3	ವೀರಯ್ಯ ಹೆಚ್.ಎಂ	ದ್ವಿದಸ	16800	12500-24000	22214352-260
ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ ನಾಟಕ					
1	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	39000	29800-43200	22214352-251
2	ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22800	14550-26700	22214352-251
ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ					
1	ಹನುಮಯ್ಯ ಜಿ.ವಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	42150	28100-50100	22214352-260
2	ಹನುಮಂತರಾಜು (ನಿ)				

ಕ್ರಾಪ್					
1	ಹನುಮಯ್ಯ ಜಿ.ವಿ(ಹೆ.ಪ್ರಭಾರಿ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	42150	28100-50100	22214352
2	ನಾಗರಾಜ ಎಂ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಕರು	27400	16000-29600	22214352
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ					
1	ರಾಜಶೇಖರ ಬಿ.ಎ.	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು	51300	36300-53850	22132588
2	ಸುಮಾ.ಎಸ್.ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	32800	24000-45300	22132588-237
3	ಟಿ.ಸಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30400	21600-40050	22132588-237
4	ಎಸ್.ಆರ್.ಕಂಠಿ	ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	29600	21600-40050	22132588-237
5	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	39000	22800-43200	22132588-237
6	ದೇವರಾಜಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	28100	20000-36300	22132588-237
7	ಪ್ರಭುದೇವ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14900	14550-26700	22132588-237
8	ಲೀಲಾವತಿ (ನಿ)	ಶೀಪುಲಿಪಿಗಾರರು	22200	17650-32000	22132588-237
9	ರವಿಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6800	12500-21000	22132588-237
10	ಆರ್.ವಿ.ಸುಬ್ಬರಾವ್	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ	15600	12500-21000	22132588-237
11	ಕೆ.ಎಸ್.ಪ್ರಸಾದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16400	12500-21000	22132588-237
12	ತಾಯಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	168000	12500-21000	22132588-237
13	ಜಯಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	16400	11000-19000	22132588-237

* ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) ಬಿ(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಒಟ್ಟು
	51380.00(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	317399.66(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	368779.66(ಲಕ್ಷ)

➤ 4(1) ಬಿ(12) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ -

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

➤ 4(1) ಬಿ(13) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು -
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

➤ 4(1) ಬಿ(14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (<http://schooleducation.kar.nic.in>) ಅಳವಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ(15) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ 1-30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ

ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-1	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢಶಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-1	ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
ದೂರವಾಣಿ-22212873	ದೂರವಾಣಿ-22215219	ದೂರವಾಣಿ-22214350

4(1) ಬಿ(17) ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು - ನಂತರದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅಧುನೀಕರಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ]

ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು