

ಕರ್ನಾಟಕ  ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ(ಮ.ಉ.ಯೋ) ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-02

ದೂ.ಸಂ:22242943, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ :22271998, ಇ-ಮೇಲ್: jd_mms@yahoo.co.in

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ 2009-10

ಕೈಪಿಡಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮ.ಉ.ಯೋ.), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22271998

22242943

4(1)(ಬಿ) (i) The particulars of it's organization, functions and duties

ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮ.ಉ.ಯೋ.), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಘಟಕ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಂಡಿಕೆ 3ರ ಉಪಕಂಡಿಕೆ (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು.

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂರಚನೆ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ರಚನಾ ಸೂಚಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಹಳೇ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಜೂನಿಯರ್ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-2, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

- ಸಹಾಯಕ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
- ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು, ಮದರಸ, ಇ.ಜಿ.ಎಸ್., ಎ.ಐ.ಇ.

**4(1)(ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers & officials)**

ಸಮೂಹ ಡಿ	ಕಛೇರಿ ಆವರಣ ಗುಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಪತ್ರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನದ ಚಾಲನಾ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕರೆ ತರುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ. / ದ್ವಿ.ದ.ಸ.)	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ/ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ದೂರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಕೋರುವುದು, ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ/ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ದೂರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಕೋರುವುದು, ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರಗಳ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ವಿತರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶಯುಕ್ತ ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮ.ಉ.ಯೋ.)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬಿಸಿಯೂಟದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (iii) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ವಾಸ್ತವಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಚಾಲ್ತಿ ನಿಯಮಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡು ಅನುಮೋದನೆ

	ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
--	--

4(1)(ಬಿ) (iv) Norms set for the discharge of functions

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಸಮೂಹ ಡಿ	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ. / ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ./ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪತ್ರ ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪತ್ರ ಕಡತದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪತ್ರ ಕಡತದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗುವುದು.
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪತ್ರ ಕಡತದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು	ಪತ್ರ ಕಡತದ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (v) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಯಾದಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಸಂಹಿತೆ
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಹಿತೆ
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು)
7	ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
8	ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
9	ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
10	ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
11	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
12	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ
13	ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ
14	ಗೌಪ್ಯ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ
16	ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ
17	ಟ್ರಿಪಲ್ ಬೆನಿಫಿಟ್ ಯೋಜನೆ
18	ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
19	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾಯ್ದೆ

4(1)(ಬಿ) (vi)

- ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ (AWP &B)
- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು
- ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳು
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಹೊಸ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅಡುಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಕಛೇರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ವಿವರ ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ.
- ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
- ನಿಯೋಜನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಇಲಾಖಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ) (vii)

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಲು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಬಿತ್ತರಿಸಲಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಕಛೇರಿಯ ದಿನಗಳಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ಗಂಟೆಯಿಂದ 5.30ರವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) (viii)

ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಚಿಸುವ ಮಂಡಲಿ ಪರಿಷತ್ತು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಮಿತಿಯು ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ) (ix)

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಅನುದಾನವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಬರುವಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಭಾವನೆ, ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ, ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಗಾಣಿಕಾ ವೆಚ್ಚ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಅನುದಾನವು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಭರಿಸಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹೆವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (x)

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ
1.	ಎ. ದೇವಪ್ರಕಾಶ್, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮ.ಉ.ಯೋ.)	080-22271998	27,600
2.	ಡಾ ಕೆ.ಎಲ್. ಪಂಚಾಕ್ಷರಿ, ಸಹಾಯಕ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-22271988	25,650
3.	ಹನುಮಂತರಾಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22271998	23,850
4.	ಕೆ.ಜಿ. ಗೀತಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22271998	16,000
5.	ಟಿ.ಎಸ್. ಜಗದೀಶ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22271998	15,200
6.	ವಿನೋದ ಜಿ., ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,	080-22271998	16,400
7.	ಹೆಚ್.ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು,	080-22271998	12,650
8.	ಕಮಲಕುಮಾರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	080-22271998	12,300
9.	ಮಂಜುಪ್ಪ ಎಂ.ಜಿ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	080-22271998	10,250
10.	ಪದ್ಮ ವಿ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	080-22271998	9,500
11.	ಎಂ.ಆರ್. ಜಗದೀಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	080-22271998	10,250
12.	ಮುನಿರಾಜು ಸಿ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.	080-22271998	8,000
13.	ಹೆಚ್.ಎನ್. ರಘು, ಡ್ವಿ.ದ.ಸ.	080-22271998	9,750
14.	ಕೆ.ಇ. ಮುರಿಗಮ್ಮ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	080-22271998	10,800
15.	ಆರ್. ಪ್ರತಿಮಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು,	080-22271998	5,900
16.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ		-
17.	ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ.ಪಿ., ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	080-22271998	
18.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಎಸ್.ಎಂ., ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	080-22271998	
19.	ಸುಶೀಲಾಬಾಯಿ, ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	080-22271998	7,800
20.	ಯಶೋದಮ್ಮ ಕೆ., ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	080-22271998	5,500
21.	ಆಂಜಿನಪ್ಪ ಬಿ.ಎಂ., ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	080-22271998	5,500
22.	ಎನ್. ಮದನಕುಮಾರ, ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	080-22271998	5,500
23.	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		-
24.	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		-

4(1)(ಬಿ) (xi)

ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ 2010-11

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ :-

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2202-01-800-1-14-002 (ಯೋಜನೇತರ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ	ಖರ್ಚಾದ ಹಣ
1	2202-01-800-1-14-002	ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನ	3.98	2.20
2	2202-01-800-1-14-003	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	10.12	1.02
3	2202-01-800-1-14-011	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	7.05	1.60
4	2202-01-800-1-14-014	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ	3.91	0.71
5	2202-01-800-1-14-020	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ	0.06	0.05
	2202-01-800-1-14-021	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ	1.00	0.00
6	2202-01-800-1-14-041	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	0.78	0.18
7	2202-01-800-1-14-051	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	0.78	0.00
8	2202-01-800-1-14-071	ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	0.00	0.00
9	2202-01-800-1-14-195	ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು		27.68	5.76

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2202-80-001-0-00-002 (ಯೋಜನೇತರ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ	ಖರ್ಚಾದ ಹಣ
1	2202-80-001-0-00-002	ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನ	10.69	4.00
2	2202-80-001-0-00-003	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	12.20	5.65
3	2202-80-001-0-00-011	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	11.44	4.81
4	2202-80-001-0-00-014	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ	5.49	2.17
5	2202-80-101-0-00-020	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ	0.06	0.027
6	2202-80-101-0-00-021	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ	1.00	0.45
7	2202-80-101-0-00-041	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	0.79	0.11
8	2202-80-101-0-00-051	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	1.82	0.06
9	2202-80-101-0-00-052	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	0.17	
10	2202-80-101-0-00-071	ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	0.18	
11	2202-80-101-0-00-195	ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	0.94	
	ಒಟ್ಟು		44.78	17.28

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2202-01-800-1-35 (ಯೋಜನೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ	ಖರ್ಚಾದ ಹಣ
1	2202-01-800-1-35	ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನ	2.06	0.81
	2202-01-800-1-35-011	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	1.03	0.41
	2202-01-800-1-35-014	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ	0.46	0.18
2	2202-01-800-1-35-021	ವೈದ್ಯಕೀಯದ ಮರುಪಾವತಿ	1.00	0.26
3	2202-01-800-1-35-059	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯದ ವೆಚ್ಚ	20.00	4.13
4	2202-01-800-1-35-195	ವಾಹನ ವೆಚ್ಚ	1.45	0.32
	ಒಟ್ಟು		26.00	6.11

4(1)(ಬಿ) (xii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xiii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xiv)

ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

jd_mms@yahoo.co.in

4(1)(ಬಿ) (xv)

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಸಮಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xvi)

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

4(1)(ಬಿ) (xvii)

ಇಲ್ಲ

(ಎ. ದೇವಪ್ರಕಾಶ್)
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ  ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ(ಮ.ಉ.ಯೋ) ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-02

ದೂ.ಸಂ:22242943, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ :22271998, ಇ-ಮೇಲ್: jd_mms@yahoo.co.in

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 5(1), 5(2)ರ ಅಡಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

2010-11

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಅನುಬಂಧ-1

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ:31:ಅಅವಿ:2005, ದಿನಾಂಕ :23-08-2005

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)
1	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-2.	-	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)
1	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ	-	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	-	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ

(ಎ. ದೇವಪ್ರಕಾಶ್)

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ.