

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ

ವಿಳಾಸ : 5 ಹಾಗೂ 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಗೇಟ್-1, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಡಾ| ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: (ನೇರ) - 22252437

(ಆಂತರಿಕ) - 2203 - 2494

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ - 22253756

e-mail - prshigh-edu@karnataka.gov.in

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ - 2 ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-4, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

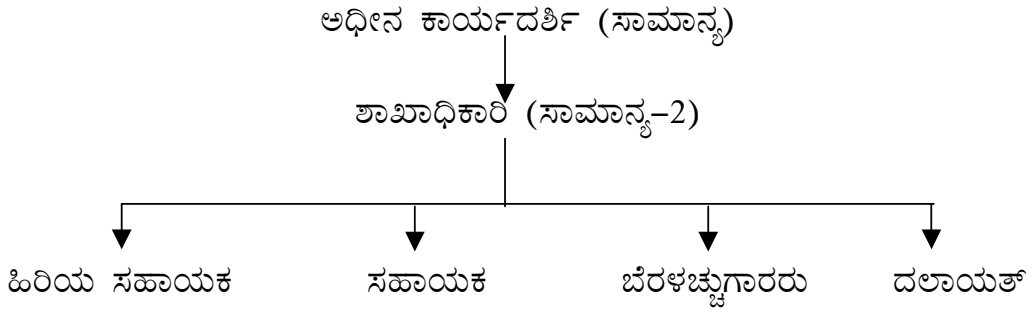
ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ	ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ
1	ಮೇರಿ ಜಾಯ್ಸ್ (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು)	ನಂ.67,1ನೇ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-52	22258213	22,664
2	ಮಾನಸ (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ)	ನಂ.97, 1ನೇ ಆರ್ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10	23376379	7,696
3	ಬಿ.ವಿ.ವಿರೂಪಾಕ್ಷ (ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು)	ನಂ.679, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 13 ಮೇನ್, 3ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-79		6,500
4	ಎ.ಬಿ.ಅನಂತ (ಜಮೀದಾರ್)	ನಂ.167, ಸುಬ್ಬರಾಮಶೆಟ್ಟಿ ರಸ್ತೆ, ನೆಟ್ಟಲಪ್ಪ ಸರ್ಕಲ್, ಬಸವನಗುಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-4		7,036

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ-2
ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ-2 ಶಾಖೆಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- (i) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ
- (ii) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983ರಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- (iii) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.
- (iv) ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಪ್ರಕಟಣೆ.
- (v) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಕಾರ್ಯ
- (vi) ಮತ್ತಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ	1) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು / ಭರವಸೆಗಳು / ಅರ್ಜಿಗಳು
	2) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ
	3) ವಾರ್ಷಿಕ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
	4) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಕುರಿತು.
	5) ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ.
	6) ಲೋಕಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆ : ಭರವಸೆ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
	7) ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	8) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ)
	2) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ
	3) ಶಿಕ್ಷಣ ಮಸೂದೆ
	4) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಂಪೆಂಡಿಯಂ ತಯಾರಿಸುವುದು
	5) ರಾಜ್ಯ ಬುಲೆಟಿನ್ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು
	6) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು
	7) ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
	8) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	9) ಭಾರತ ಸೇವಾದಳ ವಿಷಯ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-

(4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸ್ತರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

(5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-

- 1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- 2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- 4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಫೀಲು ನಿಯಮಗಳು.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

(6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜ್ಯುಕೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರ ಪ್ರತಿ

(9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಸ್.ಎಂ.ನಂದಕುಮಾರ್	KPWD 'A' , 36/2, Jeevana Beema Nagara, Bangalore-75	
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎನ್.ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	164, 13 th Main, V Sector, HSR Layout, Bangalore.	25538786
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ವಿ ರಾಮಮೂರ್ತಿ	No.12, 17-G Cross, 16 th Main, BTM Layout II Stage, Bagnalore-78	9886311279
ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ಬಸವರಾಜು	17/1, Tulsi Thoata, II Cross, Park Road, Bangalore-53	
ದಲಾಯತ್	ಆರ್.ಜ್ಯೋತಿಲಕ್ಷ್ಮೀ.	Shanthi Grama, Byaladakere : Post, Solur Hobli, Magadi Taluk Bangalore-Rural Dist.	

(10) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ನಂದಕುಮಾರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸಾಮಾನ್ಯ)
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

(16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆ ಪತಿಯಿಂದ
ಮಾಹಿತಿ.

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೭,೪೦೦-೧೩,೧೨೦)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧)
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.೬,೦೦೦ - ೧೧,೨೦೦)



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ-೧	ಸಹಾಯಕ-೨	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಗ್ರಾಹಿಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಮೇದಾರ
ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೫,೨೦೦-೯,೫೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪,೦೫೦-೭,೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪,೦೫೦-೭,೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪,೦೫೦-೭,೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩,೦೦೦-೫,೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩,೦೦೦-೫,೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨,೬೦೦-೪,೩೫೦

(I) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ:-

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಬಿ.ಇಡಿ/ಬಿ.ಪಿ.ಎಡ್/ಎಂ.ಇಡಿ/ಎಂ.ಪಿ.ಎಡ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಅವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಸದರಿ ಕೋರ್ಸುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಐಸೆಕ್ ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(II) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಮೇದಾರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳು/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಇತರ
---------	--

	ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	೧.ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ೨.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ವಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ-೧ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ; ೧. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೨. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ೪. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.
ಸಹಾಯಕ-೨ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ; ೧. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಐಸೆಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೨. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಐಸೆಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೩. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ; ೧. ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು

	<p>೨. ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೩. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೫ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.</p>

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆ

ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ) ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪುನಃ ಅದೇ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

(IV) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

೧೯೬೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೭೭) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

(v) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:-

- (i) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (ii) ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
- (iii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (iv) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- (v) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೮೩ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು
- (vi) ೨೦೦೦ದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.
- (vii) ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟಿನ್ಯೂಯಿಂಗ್ ಎಕ್ಸ್ ಪೆಂಡಿಚರ್
- (viii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್, ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್
- (ix) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್ ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್
- (x) ಕರ್ನಾಟಕ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕೋಡ್
- (xi) ಗ್ರ್ಯಾಂಟ್ ಇನ್ ಏಡ್ ಕೋಡ್ಸ್
- (xii) ೧೯೫೬ರ ಯುಜಿಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ
- (xiii) ಎನ್‌ಸಿಟಿಇಯ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩/ಎನ್‌ಸಿಟಿಇಯ ಪರಿನಿಯಮಾವಳಿ ೧೯೯೫
- (xiv) ೧೯೯೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿ.ಎಡ್ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- (xv) ಯುಜಿಸಿ/ಎಐಸಿಟಿಇ/ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳು.

(VI) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(VII) ಅಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(VIII) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ?

ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

(ix) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸುಂದರ ರಾಜ ಗುಪ್ತ	# ೮೦, ೫ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ೧೦ th ಸಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ೧ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೧	೨೬೫೬೦೫೮೪
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಸರಸಿಂಹ	#ಡಿ.ಎ. ೧೧೧, ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಿಸ್, ಕಾವಲ್ ಭೈರಸಂದ್ರ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ೩೨	೯೮೪೫೫೫೨೪೫೪
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ಎಸ್.ನಿಂಗಯ್ಯ	#೦೮, ಮಂಜುನಾಥ ನಿಲಯ, ೧೩ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಅಗ್ರಹಾರದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	೨೩೪೦೪೪೯೦
ಸಹಾಯಕ-೧	ಜಿ.ರಂಗನಾಥ್	ನಂ. ೩೫೩೨, ೨ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ೩ನೇ ಮೈನ್ ಗಾಯತ್ರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-೨೧	----
ಸಹಾಯಕ-II	ಕೆ.ಎಲ್.ಬಾಗಲವಾಡೆ	ನಂ:೩೪೪, ೧ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ತಲಕಾವೇರಿ ಲೇಔಟ್, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-೯೨	೨೩೬೩೬೦೮೩
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಸಂಧ್ಯಾ ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ನಾಯಕ್	ಅಭಿನಯ ಪೂರ್ವ ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ:೨೦೪, ಬಸವನಗುಡಿ,	೨೬೫೦೭೬೧೪

		ಕೆ.ಆರ್.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೪	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಟಿ.ಎಂ.ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಸಂ:೦೩೪೭, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ ಹಿಂಭಾಗ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಬೆಂಗಳೂರು	-
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಆರ್.ರಾಮ್ ಕುಮಾರ್	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಿಲಯ, ಟಿ.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ, ಮುಳುಬಾಗಿಲು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	೯೪೪೮೦೦೦೯೩೩
ಜಮೇದಾರ್	ನಾಗಯ್ಯ	#೩೬, ೨ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಕಾಲೋನಿ, ಕೃಷ್ಣ ಫ್ಲೋರ್ ಮಿಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-೨೦	--

(X) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ;

ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(XI) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ಪರದಿ;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XII) ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XIII) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ..

(XIV) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೧ ಶಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರ;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗ
ಳು;

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ನಂದಕುಮಾರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ)
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

(XVII) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇದ್ದರೆ:

ಇಲ್ಲ.

೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ****

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೭೪೦೦-೧೩,೧೨೦)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨)
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.೬೦೦೦-೧೧,೨೦೦)



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ-೧	ಸಹಾಯಕ-೨	ಸಹಾಯಕ-೩	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಮೇದಾರ
ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೫೨೦೦-೯೫೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦ (ಹುದ್ದೆ ರದ್ದಾಗಿದೆ)	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨೬೦೦-೪೩೫೦

(I) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ:-

ಬೆಂಗಳೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ, ಕುವೆಂಪು, ಮಂಗಳೂರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಾಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಬಿ.ಇಡಿ/ಬಿ.ಪಿ.ಎಡ್/ಎಂ.ಇಡಿ/ಎಂ.ಪಿ.ಎಡ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಅವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಸದರಿ ಕೋರ್ಸುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರ್ಧಾರಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ೧೯೯೪ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಶನ್ ಕಮಿಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಂಶೋಧನಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮೇಲುಕೋಟೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ದ್ವೈತ ವೇದಾಂತ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಕತರು ಸಂಸ್ಕೃತ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(II) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಮೇದಾರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ-೧	ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು

<p>(೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p> <ol style="list-style-type: none"> ೧. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೨. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಸ್ತೃತವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ಗಳು ೩. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.
<p><u>ಸಹಾಯಕ-೨</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p> <ol style="list-style-type: none"> ೧. ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಪ ೨. ಕುವೆಂಪು ವಿಸ್ತೃತವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೩. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.
<p><u>ಸಹಾಯಕ-೩</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p> <ol style="list-style-type: none"> ೧. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಪ ೨. ಮಂಗಳೂರು ವಿಸ್ತೃತವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೩. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೪. ಸಂಸ್ಕೃತ, ಸಂಶೋಧನಾ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮೋಲುಕೋಟ್, ಕಲ್ಕತ್ತರು ಸಂಶೋಧನಾ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮತ್ತು ದ್ವೈತ ವೇದಾಂತ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ೫. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.
<p><u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ</u> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ</p>	<p>ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p>

<p>ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>೧. ಬೆಂಗಳೂರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೨. ಬೆಂಗಳೂರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೩. ಬಿ.ಎಡ್/ಬಿ.ಪಿ.ಎಡ್, ಎಂ.ಎಡ್.,/ ಎಂಪಿಎಡ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೪. ೧೯೯೪ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>೫. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೫ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಕ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.</p>

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ) ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪುನಃ ಅದೇ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

(IV) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

೧೯೬೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮ ಗಳು ೧೯೭೭) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

(V) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:-

- (xvi) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (xvii) ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
- (xviii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (xix) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- (xx) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೮೩ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು
- (xxi) ೨೦೦೦ದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.
- (xxii) ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟಿನ್ಯೂಯಿಂಗ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್
- (xxiii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್, ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್
- (xxiv) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸುಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್
- (xxv) ಕರ್ನಾಟಕ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕೋಡ್
- (xxvi) ಗ್ರ್ಯಾಂಟ್ ಇನ್ ಏಡ್ ಕೋಡ್ಸ್
- (xxvii) ೧೯೯೪ರ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಾಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ
- (xxviii) ೧೯೫೬ರ ಯುಜಿಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ
- (xxix) ಎನ್‌ಸಿಟಿಇಯು ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩/ಎನ್‌ಸಿಟಿಇಯು ಪರಿನಿಯಮಾವಳಿ ೧೯೯೫
- (xxx) ೧೯೯೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿ.ಎಡ್ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- (xxxi) ಯುಜಿಸಿ/ಎಐಸಿಟಿಇ/ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳು.

(VI) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(VII) ಅಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ; ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(VIII) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ?

ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

(ix) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸುಂದರ ರಾಜ ಗುಪ್ತ	# ೮೦, ೫ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ೧೦ th ಸಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ೧ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೧	೨೬೫೬೦೫೮೪
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎ.ಎಂ. ಚಿದಾನಂದಸ್ವಾಮಿ	# ೨೨೮, ೨ನೇ ಫೇಸ್, ೮ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಗೌತಮ ಎಜುಕೇಷನಲ್ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಜುನಾಥನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೦	೯೪೪೮೭೧೧೭೪೫
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಹೆಚ್.ಸಿ.ರಾಜೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	# ೨೩೯/೧, ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಿಸ್, ಜೀವನ ಬೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೭೫	೨೫೨೯೮೯೬೦
ಸಹಾಯಕ-೧	ಬಿ.ಕೆ. ಭುವನೇಂದ್ರಕುಮಾರ್ (ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ)	ನಂ. ೪೦, ೬ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೨೩	೯೮೪೫೪೪೨೩೭೩
ಸಹಾಯಕ-II	ಬಿ.ಕೆ. ಭುವನೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	ನಂ. ೪೦, ೬ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೨೩	೯೮೪೫೪೪೨೩೭೩
ಸಹಾಯಕ-III	ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ	ದೊಡ್ಡಗುಬ್ಬಿ ಗ್ರಾಮ, ಬಿದರೇಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಿದರೇಹಳ್ಳಿ -೫೬೨೦೪೯	ಇಲ್ಲ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-	-
ಜಮೀದಾರ್	ವಿ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ	# ೨೮೪, ೨ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಗಾಯತ್ರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬಸವನಪುರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ದೇವಸಂದ್ರ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-೩೬	ಇಲ್ಲ

(X) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ;

ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

(XI) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XII) ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XIII) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XIV) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ;
ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರ;

ಉದ್ಯವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು;

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ನಂದಕುಮಾರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ)
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

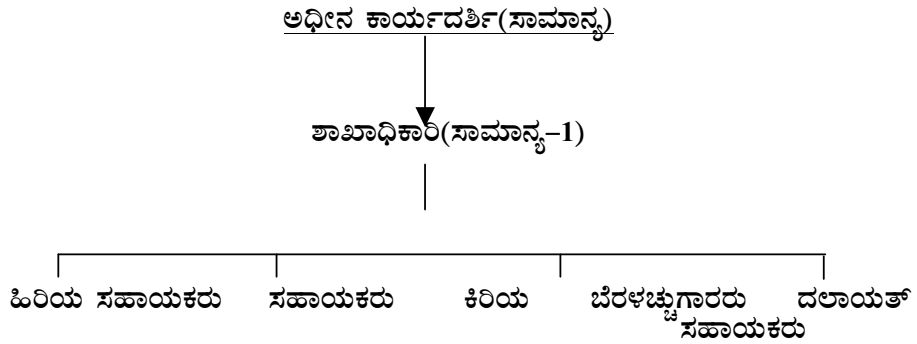
(XVII) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇದ್ದರೆ:

ಇಲ್ಲ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ-1 ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (ಓ)(ಛ)(ಙ) 8ರ ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ-1 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- 1) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ
- 2) ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ - ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- 3) ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
- 4) ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಯ ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
- 5) ಮತ್ತಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
ಸಹಾಯಕರು	1) ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳು
	2) ಎರಡು ವಿಷಯಗಳಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು
	3) ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
	4) ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	5) ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	6) ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ(ಗ್ರಾಪ್ ಡಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	7) ಸ್ಥಾನಪನ್ನ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	8) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	9) ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿನ ನೇಮಕಾತಿಗಳು(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	10) ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ (ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	11) ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	12) ಅರೆಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ನೀಡಿಕೆ(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.)
	13) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದಿನಚರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
	2) ಮೈಸೂರು ದಸರಾ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
	3) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ

	<p>4) <u>ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಜೂರಾತಿ- ಗ್ನಾಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ ಯುವಜನ ವಿನಿಮಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2) ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 3) ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ 4) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯವ್ಯಯ, ಲೆಕ್ಕ ಧನ ವಿನಿಯೋಗ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ವರದಿಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ವಿವಿಧ ಖರೀದಿ ವಿಷಯಗಳು(ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಯಂತ್ರ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ 5) ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು 6) ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ಕೆಡೆಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು 7) ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ 8) ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳು ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. 9) ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು (ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.) 10) ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಡಿತ (ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.) 11) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ ಪರಿಶೀಲನೆ(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.) 12) ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.) 13) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು(ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ.) 14) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನ. ಅದರಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

- 4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.
- 5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-
 - 1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
 - 2) ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
 - 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
 - 4) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಫೀಲು ನಿಯಮಗಳು
 - 5) ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿ.ಆ.ಸು. ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
 - 6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

- 7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವಿಳಾಸದ ಪಟ್ಟಿ

	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಸ್.ಎಂ. ನಂದಕುಮಾರ್	ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಎ 36/2, ಜೇವನಭೇಮಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-75.	25215156
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ವಿ ರಮೇಶ್,	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ನಂ.2, 2ನೇ ಮೇನ್ ರಸ್ತೆ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ ಪರಂ, ಮೈಸೂರು-5256031.	9880701644
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್.ಟಿ. ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	73/1, ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕಾರ್ಪಸ್-ಎ ಟೈಪ್-ಬಿ-7 ರಸ್ತೆ, ಜೇವನಭೇಮಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-75.	
ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್. ಆಯಂತ್ರಿ,	ನಂ.347, ತ್ರಿವೇಣಿ ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-22.	
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಆರ್.ಹೆಚ್. ಗೀತಾದೇವಿ	ನಂ. 604, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಭವಾನಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆಂಪಮ್ಮ ,	ನಂ.16, 3ನೇ ಮೇನ್ ರಸ್ತೆ, ಹಳೆಗುಡದಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-26.	

ದಲಾಯತ್	ಹೆಚ್.ವಿ. ಗೋಪಾಲ್,	ನಂ.34/36, ಮೌಂಟ್ ಚಾಯಿ ರಸ್ತೆ, ಹನುಮಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 0019.	
--------	------------------	--	--

10) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

\ 11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗಿಚುನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ನಂದಕುಮಾರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸಾಮಾನ್ಯ)
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

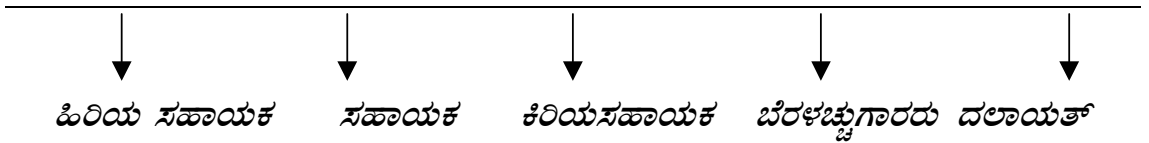
ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (i)(b)(i) ರ ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:-

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

(೧) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.

(ಉ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್ - ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕ - ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು, ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಟಪಾಲನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಾರ್ಯ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ - ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಾರ್ಯ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ - ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ : ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ) ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- 2) ಸಿಆಸುಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 3) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ?

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮನೆ ವಿಳಾಸ
1.	ಡಿ.ಎಂ.ಆಗಾ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ನಂ.131, 2ನೇ ಮೈನ್, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಿ1+ಬಿಸಿಎಸ್ ಲೇಔಟ್, ಕದಿರೇನ ಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-78. ಫೋನ್ - 26660376 ಮೊಬೈಲ್ - 9243444760
2.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	
3.	ಎನ್.ಆರ್.ಸೀತಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯು -ಎ, 55/2 ಜೀವನ ಬೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -75.
4.	ರಾ.ಗ. ಸದಾನಂದ	ಸಹಾಯಕ	ನಂ.18, ರಾಶಿ ನಿಲಯ, ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಬಳಿ ಬಿಡದಿ-562 109.
5.	ಮಾರುತಿ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.4409, ಆದಿತ್ಯ ನಗರ, 5ನೇ ಮೈನ್, ಕೆ.ಹಚ್.ಬಿ. ರೋಡ್, ನ್ಯೂ ಕೆ.ಬಿ. ಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-32.
6.	ಹೆಚ್.ಎ.ಗೀತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ನಂ. 4063/ಎ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗಾಯತ್ರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-21
7.	ಜಿ.ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ದಲಾಯತ್	ನಂ.10, ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್. ಕ್ವಾಟ್ರೆಸ್, 1ನೇ

			ಮಹಡಿ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-79.
--	--	--	---

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಆಯವ್ಯಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ.ಆಗಾ

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು

(ಆಯ-ವ್ಯಯ / ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖ್ತೆ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-4					ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ರೂಂ ನಂ. 631
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ					
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ					
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕರು		ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
	1	2			

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 1) ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ-1 ಶಾಖೆ ವಿಷಯಗಳು (ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
2) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಷಯಾನುಸಾರ ವಿಭಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ
3) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ವಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
4) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 1) ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಕರಡವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಹಾಕಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 3) ಗಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 4) ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು 5) ವರದಿ ಕೇಳುವುದು / ವರದಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಕ್ಕೆ

	ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು; 6) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
5)ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6)ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7)ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳು / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು

4(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳು / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು)	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ / ಪತ್ರ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಛ)(ಃ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು / ಕಲಂಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.

4(b)(iv) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳು

ದಲಾಯತ್	ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
Junior Assistant	ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
Case Workers	5 ದಿನಗಳ ಕಡತ / ತಪಾಲುಗಳನ್ನು (ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ) ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	ಅಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಇರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---	---

4(ಬಿ)(V) ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ವಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿಸಿಇ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತು

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಂದರೆ, ಅನುದಾನಿತ ಸಂಹಿತೆ, ಟಿಬಿಎಸ್ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2003 ಮತ್ತಿತರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಐ)(ix)

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	ಕೆ.ಎಸ್.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಎಂಎಚಿ / ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ನಂ.33/10, ನಂದಿನಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	23598892
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪಿ.ಸೋಮಣ್ಣ	ನಂ.130, ಓಂಕಾರನಗರ, ಅರಕೆರೆ ಮೈಕೊ ಬಡಾವಣೆ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-76	
ಪಾರ್ವತಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.ಪಿ2/11, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಶ್ರೀರಾಮಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	

ಹೆಚ್.ಬಸವಮರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.81/37, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಂಜುನಾಥನಗರ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-10	
ಮುನಿರಾಜು.ಟಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ, 17ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಕಗ್ಗದಾಸಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-93.	
ದಲಾಯತ್	ವೆಂಕಟರಮಣಪ್ಪ	ಣೂ.899, ಸೀತಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮುಂಡಿನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಚೊಳೂರು, ಆರ್.ಟಿ. ನಗರ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು	

ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸೀನಿಯರ್ ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್ ಈ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಕಾನೂನು ಕೋಶ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಸಹಾಯಕರು /ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕರು ದಲಾಯತ್

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

I) ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- 1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು
- 2) ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಆನ್ ರಿಕಾರ್ಡ್, ಸ್ಟೆಷಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ರವರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು
- 3) ಕಾನೂನು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರಡು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 4) ಬಾಕಿ ಇರುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾನಿಟರ್ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಕೇಂದ್ರ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

6) ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಕರಣವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

II) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಲು ಕಡತ ಮುಖೇನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

3) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬಾಕಿ ಇರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು.

4) ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

6) ಕಾನೂನು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾನೂನು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ:

ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಡೈರಿಮಾಡುವುದು ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ: ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III) ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.

IV) ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಹಾಗೂ 1985ರ ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

VI) ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VII) ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VIII) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX) ಅಂತಹ ಡೈರಿಕ್ಟರಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

X) ವೇತನ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಅಂತಹ ಪರಿಹಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XI) ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೃಷ್ಟಿ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XII) ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIII) ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIV) ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XV) ಇಲ್ಲ.

XVI) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XVII) ಇಲ್ಲ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ)
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅ.ನಂ	ಹೆಸರು & ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಾರಂಗಮಠ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ.	ಜಿ2ಸಿ-304 ಜುಡಿಸಿಯಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಎನ್.ಜಿ.ವಿ. ಕೋರಮಂಗಲ ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ: 22353770 ಆಂತರಿಕ: 2888
2)	ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ರಾವ್ ಸಕಾರದ ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.	ಮ.ನಂ.242/ಎ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 40ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10.	ನೇರ: 22353770 ಆಂತರಿಕ: 2887
3)	ಎಮ್.ಡಿ.ಸದಾಶಿವಯ್ಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		---
4)	ಮಹಾಜಬೀನ್.ಸೈ.ಮುಲ್ಲಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮ.ನಂ.11/2, 8ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಶಿವನಗರ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10.	ಮೋಬೈಲ್ 9449626426

4(1)(6)(XVI)

ಪಬ್ಲಿಕ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಶನ್ ಆಫೀಸರ್‌ರವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ.	ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ರಾವ್ ಸಕಾರದ ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ					ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ರೂಂ ನಂ. 631
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ					
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ದಲಾಯತ್	

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷಾ ಘಟಕ ಇವುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಿ.ಇ. : ಎಂ.ಬಿ.ಎ : ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೀಟ್‌ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಪತ್ರ : ಆದೇಶಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು : ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಪ್ರಕರಣದ ಪೂರ್ಣ ಸಾರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	: ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಷಯವಾರು ತಲೆಬರಹದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ. (1) ಸಹಾಯಕರ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (2) ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೂಲಂಕಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕರಡಿನೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

	<p>(3) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೇಲೆ ಆದೇಶ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ತಳಭಾಗದವರೆಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸದೇ ಮುಂದಿನ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.</p> <p>(4) ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(5) ವರದಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದಲ್ಲ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
4) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	: ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಳಿ ನೋಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಳಿ ನೋಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6) ದಲಾಯತ್	: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

4(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು)	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ / ಪತ್ರ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:-

ನಿಷ್ಪಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(b)(iv) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳು

ದಲಾಯತ್	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕರು	ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ 5 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	ಅಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಇರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---------------------------------	---

4(b)(v) ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ವಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತು

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಂದರೆ, ಅನುದಾನಿತ ಸಂಹಿತೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2003 ಮತ್ತಿತರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಔ)(ix)

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರುಗಳ
ಮಾಹಿತಿ:

ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	ಕೆ.ಎಸ್.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಎಂಐಜಿ / ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟರ್ಸ್, ನಂ.33/10, ನಂದಿನಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	23598892
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಬ.ನಾಗಭೂಷಣ್	199/ಎ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, 5ನೇ ಫೇಸ್, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 044.	---
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿದ್ದಾಮಪ್ಪ ಹ.ತಳವಾರ್	ನಂ.29, 5ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, 8ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-72.	---
ಸಹಾಯಕರು	ಸಿದ್ದಲಂಗಾರಾಧ್ಯ	C/o ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ನಂ.792/21, 2ನೇ ಮೈನ್, ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ, ಕುರುಬರಹಳ್ಳಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-86.	---
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	---	----	---
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವರದರಾಜ. ಎಸ್.ಎಂ	C/o ಪ್ರಕಾಶ್, ನಂ.78/ಎ, 2ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಪೂರ್ಣಪ್ರಜ್ಞ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560 085.	---
ದಲಾಯತ್	ವೆಂಕಟರಮಣಪ್ಪ	ನಂ.899, ಸೀತಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮುಂಡಿನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಚೊಳೂರು, ಆರ್.ಟಿ. ನಗರ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು	

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

