

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.
ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		
ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀ ವಿ ಜಿ. ತುರಮರಿ ಆಯುಕ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ವರೆಗಿನ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣ ಮಟ್ಟದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 9 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' (ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ/ಬಡ್ಡಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ (ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು) ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಲಯಾಲಯ / ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ ಎಂ ಡಿ ಬಳ್ಳಾರಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. • ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ / ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. • ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. • ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಬಡ್ಡಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 131 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೋರಿಕೆಯಂತೆ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಾನಿಗಳ ಹೆಸರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬದಲಾವಣೆ. • ವಿಭಾಗ/ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲೂಕವಾರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಾವೇಶ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2	<p>ಶ್ರೀ ಡಾ: ಬಿ. ಕೆ. ಎಸ್. ವರ್ಧನ್ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ),</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ/ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವರದಿಸುವರು. <p>ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಅಧಿಕ್ಷಕರ / ಪ್ರ.ದ.ಸ./ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು / ವಾಹನ ಚಾಲಕರು / 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಂತರಿಕ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡು. <p>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

		<p><u>ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ / ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಫ್. ಕುಂದಗೋಳ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಸರಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.
5	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	ವಿಭಾಗದ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಬೋಧಕೇತರ) (ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಡೋಣಿ ಇವರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. • ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಂತೆ ಕಚೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಇಲಾಖಾ ತಪಾಸಣೆಗಳು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

		<p>ತಪಾಣೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಕ್ರಮ ಅನುಪಾಲನೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸಲು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂಬಾಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
7	<p>ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ.ಕುಲಕರ್ಣಿ ನಿವೃತ್ತಿ 31-05-2011)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಆಯುಕ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. • ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವಿವರಣಾ ಸಂಬಂಧ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ / ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ / ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
8	<p>ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ಮುಳ್ಳೂರ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು. • ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
9	<p>ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ ಬೊಮ್ಮಕ್ಕನವರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. • ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು. • ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. • ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

		<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯದ ಮೇಲುತ್ತವಾರಿ, ಶಾಲಾ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
10	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎ.ಮಾಡಲಗೇರಿ ಕಿರಿಯ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ೨</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿ ಮೊದಲಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಿರು ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ ಹರ್ಲಾಪೂರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇ- ಆಡಳಿತ ಘಟಕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಕಚೇರಿಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪೇಪರ್‌ಲೆಸ್ ಆಫೀಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲುತ್ತವಾರಿ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ● “ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ” ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆನ್‌ಲೈನ್) ಡೈಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಚೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
12	<p>ಶ್ರೀ ಟಿ. ಜಿ. ಮಂಜುನಾಥ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ), ಇವರು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲಾಯಜನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುತ್ತವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ● ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲುತ್ತವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ನಿಂದನಾ ದಾವೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ● ಟಿಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬರುವ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

		<p>ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13	ಶ್ರೀ ವಿ. ಜಿ. ಬದಾಮಿ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಆರ್. ಬಾರಕೇರ, ಹಿರಿಯ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಚಿತ್ರ ಕಲಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಂತಿಗೆ / ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕೆಲಸದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚಿತ್ರಕಲಾ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ಶಾಖೆ		
1	ಆಶಾ-1 ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನಿತಾ ಎಸ್. ಮಣ್ಣೆನ್ನವರ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
2	ಆಶಾ-2 ಶ್ರೀ ಜಿ ಪಿ. ಬಿದರಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
3	ಆಶಾ-3 ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಟೆಟಂಬಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು,	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
4	ಆಶಾ-4 ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾಲಿ ಎಸ್. ಜಿಗಜಿನ್ನಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು,	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಯೋಜನೆ) ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ದುರಸ್ತಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚಾಲಯ, ಶಾಲಾ ಕಂಪೌಂಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ವಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಗಣತಿ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ., ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ನಮೂನೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗ		
1	ಶ್ರೀ ಗೀರಿಶ್ ಐಹೋಳಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಅದಾಲತ್, ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ಯಾಮಲಾ, ಎಸ್ ಎಚ್. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಿ-1, ಸಿ-2, ಸಿ-3, ಸಿ-6 ಮತ್ತು ಸಿ-13 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</p>	
1	<p>ಸಿ-1 ಶ್ರೀ ವಿ ಎಂ. ಅಂಗಡಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಧಾರವಾಡ, ವಿಜಾಪುರ ಮತ್ತು ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಸಹಿತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	<p>ಸಿ-2 ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಚ್.ಯಲ್ಲಪ್ಪಗೌಡರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ & ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ವಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	<p>ಸಿ-3 ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಹ. ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಹಾವೇರಿ, ಶಿರಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರವಾರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರ.ದ.ಸ./ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ/ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	<p>ಸಿ-6 ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಖಿಲಾರಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಚರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಅನುಮತಿ, ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಕಾರಿ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಿವೃತ್ತರಾದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	<p>ಸಿ-13 ಶ್ರೀ ಜಿ ಎಚ್ ಪೂಜೇರಿ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಶೇಷ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಮಂಜೂರಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಅರಭಾವಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಿ-4, ಸಿ-5, ಸಿ-8, ಸಿ-10 ಸಿ-11 ಸಿ-14, ಸಿ-15 ಮತ್ತು ಸಿ-16 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	
1	ಸಿ-4 ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಾಗಜ್ಞನವರ ದ್ವಿದಸ	<ul style="list-style-type: none"> • ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ & ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಸಿ-5 ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಆರ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರೋಢೀಕರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಸಿ-14 ಶ್ರೀಮತಿ ನಿರುಪಮಾ ನಾಯಕ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಜಾಪೂರ ಹಾಗೂ ಕಾರವಾರ ಶಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಸಿ-16 ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾವಿತ್ರಿ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ, ದ್ವಿದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> • ಚಿಕ್ಕೋಡಿ & ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಸಿ-8 ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಭಟ್ಟ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಾಗಲಕೋಟೆ & ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಪಿಂಚಣಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಸಿ-10 ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಮೋದಿನಿದೇವಿ, ಪಿ ಎಂ. ದ್ವಿದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> • ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ & ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗ, ನಿಯೋಜನೆ, ದೂರು, ಪಿಂಚಣಿ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7	ಸಿ-11 ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾ ತಳವಾರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> • ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗ, ನಿಯೋಜನೆ ದೂರು ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರೀದಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8	ಸಿ-15 ಕುಮಾರಿ: ವಿ ಎಸ್. ಗೋಜನೂರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಂತರ ಘಟಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯನಿರ್ವಹಣೆ, • ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತ

		<p>ಪ್ರಶ್ನೆಗಲಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವೃಂದದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಢಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಢೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
9	<p>ಸಿ-17 ಶ್ರೀಢತಿ ಶಶಿಕಲಾ ನಾತಪಕರಿ, ದ್ವಿ.ದ.ನ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಗ್ರೂಪ್ ಂ ಹಿರಿಯ ಢತ್ತು ಕಿರಿಯ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಹಾಗೂ ಢೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ತಪಾಸಣಾ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-3

ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಂ ನಂದಿಹಳ್ಳಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಪಿ-6, ಎ-7(1) ಸಿ-7(2) ಸಿ-9 ಹಾಗೂ ಸಿ-12 ಹಾಗೂ ಎ-7 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

1	ಎ-7(1) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್ ವಿ ಭಬ್ಬಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಿಜಾಪೂರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಬೆಳಗಾವಿ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ಅನುಪಾಲನೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಎ-7(2) ಶ್ರೀ ಪಿ ಬಿ ಉಳವಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> • ಧಾರವಾಡ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಶಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕಾರವಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿಗಳ ಸರಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ಅನುಪಾಲನೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಸಿ-9 ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀದೇವಿ ಎಸ್. ಬೆನಕಟ್ಟೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> • ಗದಗ, ಧಾರವಾಡ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಸಿ-12 ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಜೋಷಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> • ಬೆಳಗಾವಿ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಕಾರವಾರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಡೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎನ್. ಮುಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಯರು, ಪಿ-1, ಪಿ-1(2), ಪಿ-2, ಪಿ-3, ಪಿ-4, ಮತ್ತು ಪಿ-5 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.	
1	ಪಿ-1 ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾಂಚನಾ ಪರಾಂಜಪೆ. ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ವಿಜಾಪುರ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ಈ 5 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಪಿ-1 (2) ಶ್ರೀ ಗೀರಿಶ್ ರೊಟ್ಟಿ, ದ್ವಿದಸ	<ul style="list-style-type: none"> ಕಾರವಾರ, ಶಿರಸಿ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಗದಗ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಪಿ-2 ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ ಬಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳು (ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಸ್ಕೂಲ್ ಬ್ಯಾಗ್, ಚಿಣ್ಣರ ಅಂಗಳ, ಕೂಲಿಯಿಂದ ಶಾಲೆಗೆ, ಬಾ ಬಾಲೆ ಶಾಲೆಗೆ, ಬೀದಿಯಿಂದ ಶಾಲೆಗೆ, ಟೆಂಟ್ ಶಾಲೆಗಳು, ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೇಂದ್ರಗಳು) ಎಲ್ಲ ತರದ ಸಭೆಗಳ ಅಜೆಂಡಾ / ಅನುಪಾಲನೆ, ಕುವೆಂಪು, ಕಸ್ತೂರಬಾ, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ಟಿಪಿ/ಟಿಡಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಪಿ-3 ಶ್ರೀಮತಿ ಈರಮ್ಮ ದೇಸಾಯಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ, ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಾಮಕರಣ, ಹೊಸ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಪಿ-4 ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀಮಾ ಕಾತರಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಶಾಲಾ ಸುಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ) ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಶಾಲೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ವಂತಿಗೆ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ರಾಜ್ಯ ಜಿ.ಪಂ ತಾ.ಪಂ, ಯೋಜನೆಗಳು ಕಲಿಕಾ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೊದಲಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ 9 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಹಿರಿಯ ವೃಂದದ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಪಿ-5 ಶ್ರೀ ಗೀರಿಶ್ ರೊಟ್ಟಿ, ದ್ವಿದಸ	<ul style="list-style-type: none"> ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್., ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ಸೇರ್ಪಡೆ, ಮಾರ್ಪಾಡು, ಬೈಸಿಕಲ್ ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ/ಹೆಸರು/ಜಾತಿ ಮುಂತಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ, ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ ಮೊದಲಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ 9 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

7	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಸ ಬುಡಕಟ್ಟಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಶ್ರೀ ರಾಮು ಪಾಟೀಲ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಳಾ ಲೋಂಡೆ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಜೆ ಮೇಲಿದ್ದಾಗ ಅವರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8	ಆವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ರವಿರಾಜ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಜಾಪೂರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕೋಡಿ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9	ಆವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾದ ಜಮಾದಾರಖಾನಿ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> ಹಾವೇರಿ, ಗದಗ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಾರವಾರ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಜಾವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಚಿತ್ತಾಪುರ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಜಾಪೂರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕೋಡಿ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	ಜಾವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ.ಕಳಸಪ್ಪನವರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ul style="list-style-type: none"> ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಧಾರವಾಡ, ಶಿರಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರವಾರ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

	ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ-1 ಶ್ರೀ ಪ್ರಭುಕುಮಾರ ಅಗಡಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಿ-2, ಜಿ-4, ಜಿ-5, ಜಿ-6 ಜಿ-8 ಮತ್ತು ಜಿ-12 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	
1	ಜಿ-2 ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆರ್.ದೊಡ್ಡಮನಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಅರೆಬಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಜಿ-4 ಶ್ರೀ ಅನೀಲ ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಜಿ-6 ಶ್ರೀ ಗೀರಿಶ್ ಚೌಡಕಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಜಿ-8 ಶ್ರೀ ಎಸ್ ವಿ ಪ್ಯಾಟಿಗೌಡರ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆ ಸಿಂದಗಿ, ಚಡಚಣ, ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ & ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ 4 ತಾಲೂಕುಗಳು ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಗದಂಬಾ ಪ್ರಕರಣ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಜಿ-12 ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆ ವಿಜಾಪೂರ ಶಹರ ವಿಜಾಪೂರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಡಿ ತಾಲೂಕುಗಳ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

	ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ-2 ಎಸ್ ಎಸ್. ಮಾಟೊಳ್ಳಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಿ-1, ಜಿ-3, ಜಿ-5, ಜಿ-5(1), ಜಿ-7 ಮತ್ತು ಜಿ-11 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ	
1	ಜಿ-1 ಶ್ರೀ ಜಿ ಎಂ ಚೌಗಲೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಜಿ-3 ಶ್ರೀ ಟಿ.ಆರ್.ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಜಿ-5 ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎ.ಮುಜಾಹಿದ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳಗಾವಿ ಶಹರ ಬೆಳಗಾವಿ ತಾಲೂಕಾ ಖಾನಾಪೂರ ಸವದತ್ತಿ, ರಾಮದುರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೈಲಹೊಂಗಲ 6 ವಲಯಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಾಸಗಿ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ, ಮತೀಯ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳ ಫೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಜಿ-7 ಶ್ರೀ ಎಂ ಎಸ್. ಶಹಪುರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕಾರವಾರ ಮತ್ತು ಶಿರಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಜಿ-5(1) ಶ್ರೀ ಸಿ ಎಸ್ ಸಂಪಗಾಂವ. ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವದತ್ತಿ, ರಾಮದುರ್ಗ 2 ವಲಯಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ

	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಮನಹಳ್ಳಿ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಎ-1, ಎ-2, ಎ-3, ಎ-4, ಎ-5, ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	
1	ಎ-1 ಶ್ರೀ ಟಿ. ಬಿ. ಚಿಮ್ಮಲಗಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸರಕಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರ ಬಿಲ್ಲು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಚಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಎ-2 ಶ್ರೀ ಕೆ ಆರ್. ಆರೋಗೇರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಸರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಎ-3 ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಕಡಿಯವರ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಎ-4 ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ದೇವರಾಯನವರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಭಾರತ ಜನಗಣತಿ, ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ, 2006 ರ ನಂತರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಎ-5 ಶ್ರೀಮತಿ ಕವಿತಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಿ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಶಿಷ್ಯ ವೇತನ, ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ, ದತ್ತಿ ನಿಧಿ, ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.