

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 ಕೆ.ಆರ್.ಸುಂದರ್ ಆಯುಕ್ತರು	<p>ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಭಾರತ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ / ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಹಿರಿಯ 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. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' (ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ / ಬಡ್ಡಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಲಯಾಲಯ / ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ನಾಯ್ಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿ ಓರ್ವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>

		<p>ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ / ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.</p> <p>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.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನಿವೇದನೆ ಮೊದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
3	<p>ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ಕೆಂಚರಡ್ಡೇರ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ),</p>	<p>ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p>

		<p>ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ: ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಅಧೀಕ್ಷಕರ / 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> <p>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ: ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>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 ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ / ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. ● ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. <p>ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ನಾಯಕ	ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ

	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ)	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಸರಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ರೀತ್ಯ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
5	ಶ್ರೀ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	ವಿಭಾಗದ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಬೋಧಕೇತರ) (ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಸುರಪುರ, ನಿವೃತ್ತಿ) (31-05-2007)	<p>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 ತಪಾಸಣೆಗಳ 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. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p>
7	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ.ಕುಲಕರ್ಣಿ ನಿವೃತ್ತಿ 31-05-2011	<p>ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಆಯುಕ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವಿವರಣಾ ಸಂಬಂಧ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ / ಅನುಪಾಲನಾ</p>

		ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ / ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
8	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಉ.ನಿ. ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ.
9	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಳಾ ಗ ನಾಯಕ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) ಅವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಕೆ.ಸಾವಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಶಾಲಾ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎ.ಮಾಡಲಗೇರಿ ಕಿರಿಯ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	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.
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ ಹರ್ಲಾಪೂರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ	ಕಚೇರಿಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪೇಪರ್‌ಲೆಸ್ ಆಫೀಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎ.ಬೆನಕನಹಳ್ಳಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	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 ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 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 ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ.ಕುಲಕರ್ಣಿ,	ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ

	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
--	--------------------------	---

ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ಶಾಖೆ		
1	ಆಶಾ-1 ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಪಾಟೀಲ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
2	ಆಶಾ-2 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಮಾಟೋಳ್ಳಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
3	ಆಶಾ-3 ಶ್ರೀ ಆರ್.ವಿ ಪಾಟೀಲ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು,	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
4	ಆಶಾ-4 ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	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	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.
3	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಆರ್.ಬಾರಕೇರ, ಕಲಾಕಾರರು	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.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗ		
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಬಿ.ಮೀನಾಕ್ಷಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಅದಾಲತ್, ಶಾಲಾ ದತ್ತು 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.
2	ಕುಮಾರಿ ಪುಷ್ಪಾ ಮಾರೀಹಾಳ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	"ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ" ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆನ್‌ಲೈನ್) ಡೈಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಚೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

<p style="text-align: center;">ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಶಿಸೀಕರ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಿ-1, ಸಿ-2, ಸಿ-3, ಸಿ-6 ಮತ್ತು ಸಿ-13 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</p>		
1	<p style="text-align: center;">ಸಿ-1 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಾಯ್.ಕಟ್ಟಮನಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	ಧಾರವಾಡ, ವಿಜಾಪೂರ ಮತ್ತು ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	<p style="text-align: center;">ಸಿ-2 ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ.ಮನೋಳಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	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 ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	<p style="text-align: center;">ಸಿ-3 ಶ್ರೀ ರಾಮು ಪಾಟೀಲ , ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</p>	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./ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಸಹಿತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ 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 style="text-align: center;">ಸಿ-6 ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ ಎಲ್.ಕಟಗೇರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	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 style="text-align: center;">ಸಿ-13 ಶ್ರೀ ಅಂಗಡಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ</p>	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.

<p style="text-align: center;">ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಅರಭಾವಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಿ-8, , ಸಿ-4, ಸಿ-5, ಸಿ-10, ಸಿ-11 ಮತ್ತು ಸಿ13 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</p>		
1	<p style="text-align: center;">ಸಿ-4 ಶ್ರೀಮತಿ ದಯಾನಂದ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ & ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2	<p style="text-align: center;">ಸಿ-5 ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಚ್.ಯಲ್ಲಪ್ಪಗೌಡರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ & ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
3	<p style="text-align: center;">ಸಿ-8 ಶ್ರೀ ವಿ.ಪಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>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.</p>
4	<p style="text-align: center;">ಸಿ-10 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>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.</p>
5	<p style="text-align: center;">ಸಿ-11 ಕುಮಾರಿ: ಪ್ರಮೋದಿನಿದೇವಿ ಪಿ.ಎಂ.</p>	<p>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.</p>
6	<p style="text-align: center;">ಸಿ13 ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಜೋಶಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ</p>	<p>ವಿಜಾಪೂರ ಹಾಗೂ ಕಾರವಾರ ಶಿಸ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

	<p>ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಚ್.ಬೆಟಗೇರಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕಿಯರು, ಪಿ-1, ಪಿ-1(2), ಪಿ-2, ಪಿ-3, ಪಿ-4, ಮತ್ತು ಪಿ-5 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.</p>
1	<p>ಪಿ-1 ಶ್ರೀಮತಿ ಈರಮ್ಮ ದೇಸಾಯಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ವಿಜಾಪೂರ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ಈ 5 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ಭರವನೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2	<p>ಪಿ-1 (2) ರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಾಗಜ್ಜನವರ ದ್ವಿದನ</p> <p>ಕಾರವಾರ, ಶಿರಸಿ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಗದಗ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
3	<p>ಪಿ-2 ಕು: ಮಂಜುಳಾ ರಾ. ಶಿವಳ್ಳಿ, ದ್ವಿದ.ಸ.</p> <p>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.</p>
4	<p>ಪಿ-3 & ಪಿ-4 ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಬೆನಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದನ</p> <p>ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಲಾ ಸುಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್‌ಡಿಎಸ್‌) ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಶಾಲೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ವಂತಿಗೆ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ರಾಜ್ಯ ಜಿ.ಪಂ., ತಾ.ಪಂ., ಯೋಜನೆಗಳು ಕಲಿಕಾ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಮೊದಲಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ 9 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
5	<p>ಪಿ-5 ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಾಗಜ್ಜನವರ ದ್ವಿದ.ಸ.</p> <p>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.</p>
7	<p>ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p> <p>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.</p>
8	<p>ಆವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ದೇವರಾಯನವರ</p> <p>ವಿಜಾಪೂರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕೋಡಿ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
9	ಆವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾದರಾವ್ ಜಮಾದಾಖಾನಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಹಾವೇರಿ, ಗದಗ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಾರವಾರ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಜಾವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ.ಉಳವಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕೋಡಿ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	ಜಾವಕ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ.ಕಳಸಪ್ಪನವರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಧಾರವಾಡ, ಶಿರಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರವಾರ 4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ತಪಾಸಣಾ ವಿಭಾಗ

ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಪಿ-6, ಎ6 ಸಿ9 ಹಾಗೂ ಸಿ12 ಹಾಗೂ ಎ 7 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

1	ಪಿ-6 ಶ್ರೀ ಕಣಗಲಿ ದ್ವಿದಸ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ, ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ಡಯಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಎ-6 ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಿಜಾಪೂರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಬೆಳಗಾವಿ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ಅನುಪಾಲನೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಎ-7 ಪ್ರಭಾರ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	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.
4	ಸಿ-9 ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಚೌಡಕಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	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 ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಸಿ-12 ಶ್ರೀ ಶಾರದಾ ಭಟ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	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 ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

	ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ-1 ಶ್ರೀ ಐ.ಎನ್.ಪಶುಪತಿಹಾಳ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಿ-2, ಜಿ-4, ಜಿ-5, ಜಿ-6 ಜಿ-8 ಮತ್ತು ಜಿ-12 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	
1	ಜಿ-2 ಶ್ರೀಆರ್.ಆರ್.ದೊಡ್ಡಮನಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಜಿ-4 ಶ್ರೀ ವಾಯ್.ಎ.ಹಳೇಮನಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಜಿ-6 ಶ್ರೀ ಅನಿಲ ಕುಲಕರ್ಣಿ ದ್ವಿದಸ	ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಾಸಗಿ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ, ಮತೀಯ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳ ಫೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ 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 ಜಿ.ಎಂ.ಚೌಗುಲೆ, ಪ್ರ.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.
5	ಜಿ-12 ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪ ಬೂದಿಹಾಳ, 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. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

<p style="text-align: center;">ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ-2 ಶ್ರೀ ಅಗಡಿ ಪ್ರಭುಕುಮಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಿ-1, ಜಿ-3, ಜಿ-5, ಜಿ-5(1), ಜಿ-7 ಮತ್ತು ಜಿ-11 ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ</p>		
1	<p style="text-align: center;">ಜಿ-1 ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ.ಯರಗಟ್ಟಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2	<p style="text-align: center;">ಜಿ-3 ಶ್ರೀ ಟಿ.ಆರ್.ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗೋಕಾಕ ಮತ್ತು ಮೂಡಲಗಿ ವಲಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನುಳಿದ ವಲಯಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
3	<p style="text-align: center;">ಜಿ-5 ಶ್ರೀ ಜೆ.ಎ.ಮುಜಾಹಿದ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ</p>	<p>ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳಗಾವಿ ಶಹರ ಬೆಳಗಾವಿ ತಾಲೂಕಾ ಖಾನಾಪೂರ ವಲಯಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
4	<p style="text-align: center;">ಜಿ-5(1) ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಮಂಗಳಗಟ್ಟಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ</p>	<p>ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಸವದತ್ತಿ, ರಾಮದುರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೈಲಹೊಂಗಲ ಈ 3 ತಾಲೂಕುಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅನುದಾನಿತ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮರುಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
5	<p style="text-align: center;">ಜಿ-7 ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ.ದಂಡಿಗೇದಾಸರ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>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.</p>

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ ವಸಂತರಾವ್, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,
ಎ-1, ಎ-2, ಎ-3, ಎ-4, ಎ-5, ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

1	ಎ-1 ಶ್ರೀ ಪಿ.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 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಎ-2 ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣಿ ದ್ವಿ.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 ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಉಂಕಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಎ-4 ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ.ತುರಿವಾಲೆ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಭಾರತ ಜನಗಣತಿ, ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಮಹಿತಿ, 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 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಬೆಟಗೇರಿ, ಪ್ರ.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.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್.ಪಾಟೀಲ, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	<p>ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಭಾರತ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ / ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>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. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' (ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ / ಬಡ್ಡಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಲಯಾಲಯ / ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	9448999410
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ನಾಯ್ಕ, ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿ ಓರ್ವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p>	9480695435

		<p>ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ / ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.</p> <p>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.</p> <p>ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೋರಿಕೆಯಂತೆ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಾನಿಗಳ ಹೆಸರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬದಲಾವಣೆ.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನಿಷೇಧ ಮೊದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಮನಹಳ್ಳಿ	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಸ್ತು	9448336640

<p>ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ),</p>	<p>ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ: ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಅಧೀಕ್ಷಕರ / 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> <p>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ: ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>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 ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ / ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. ● ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. 	
-----------------------------------	---	--

		ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ಮಣಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ)	ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 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.	9448530475
6	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರಶೆಟ್ಟಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಬೋಧಕೇತರ)	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 ತಪಾಸಣೆಗಳ 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. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	
7	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	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.	
9	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	9036927709
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಳಾ ಗ ನಾಯಕ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) ಅವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	8050798979
11	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ರಾಜಶೇಖರ ಪ್ಪ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಶಾಲಾ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.	9480281515
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎ.ಮಾಡಲಗೇರಿ ಕಿರಿಯ	ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ	9449811813

	ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿ ಮೊದಲಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಿರು ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
13	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಬಡಿಗೇರ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ	ಕಚೇರಿಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪೇಪರ್‌ಲೆಸ್ ಆಫೀಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.	9449150150
14	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಐ.ಬೆನಕನಹಳ್ಳಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	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 ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 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 ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ	8792181884

		ನಿರ್ವಹಣೆ.	
15	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ.ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	9880058064