

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ**

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) ಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

(ಡಿಸೆಂಬರ್ 2013ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-228337

ಕಚೇರಿ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-228337

ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ : [ddpi.edu.karmdk@ nic.in](mailto:ddpi.edu.karmdk@nic.in)

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ತಾಲೂಕು	ಸರ್ಕಾರಿ			ಅನುದಾನಿತ			ಅನುದಾನರಹಿತ			ಇತರೆ			ಒಟ್ಟು		
		ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಒಟ್ಟು	ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಒಟ್ಟು	ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಒಟ್ಟು	ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಒಟ್ಟು	ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಒಟ್ಟು
1	ಮಡಿಕೇರಿ	46	78	124	1	3	4	2	23	25	2	7	9	51	111	162
2	ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ	52	101	153	0	5	5	8	25	33	0	8	8	60	139	199
3	ವಿರಾಜಪೇಟೆ	42	84	126	0	2	2	4	36	40	0	8	8	46	130	176
		140	263	403	1	10	11	14	84	98	2	23	25	157	380	537

ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ತಾಲೂಕು	ಸರ್ಕಾರಿ	ಅನುದಾನಿತ	ಅನುದಾನರಹಿತ	ಸಮಾಜಲ್ಯಾಭಿ ಇಲಾಖೆ	ಕೇಂದ್ರ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು
1	ಮಡಿಕೇರಿ	11	17	20	0	2	0	50
2	ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ	23	16	20	4	1	1	65
3	ವಿರಾಜಪೇಟೆ	13	15	29	2	0	0	59
		47	48	69	6	3	1	174

ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ:-

(1)

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ		
	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ
ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	7	5	02
ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	34	29	05
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	366	310	56
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	50	48	02
ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	56	27	23
ಇ.ಸಿ.ಟಿ	06	06	02

(2)

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ		
	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ
ಪದವೀಧರ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	3	3	0
ಪದವೀಧರೇತರ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	60	54	6
ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	152	134	19
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ)	1335	1164	171
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ)	104	87	17
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಆಂಗ್ಲ)	67	53	14
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಹಿಂದಿ)	30	26	05
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ (ಉರ್ದು)	14	7	7
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ತಮಿಳು)	15	10	5
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಮಲೆಯಾಳಂ)	6	5	1
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	115	103	12
ಶಾಲಾ ಮಾತೆ	33	28	0
ಇ.ಸಿ.ಟಿ	6	6	0

(3)

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ		
	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ
ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	-	-	-
ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	82	60	22
ದೈ.ಶಿ	05	03	02
ಒಟ್ಟು	87	63	24

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು		
	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ
ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	48	46	02
ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	335	245	90
ದೈ.ಶಿ	48	45	3
ವೃತ್ತಿ	46	40	6
ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	46	24	22
ಡಿ ದರ್ಜೆ	53	36	17

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಶಾಖೆವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಇವರು "ಎ" ದರ್ಜೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಇವರು "ಎ" ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಿಷಯಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವರು. ಇವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ (ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕೂಡಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಷಯಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:-

ಈ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ, ಆಂಗ್ಲ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಗಣಿತ, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಾಜವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡ ರಚಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ, ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ ಇತ್ಯಾದಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ,ಬೈಸಿಕಲ್,ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು

ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಇವರು "ಎ" ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪತ್ರಾಂಕಿತಸಹಾಯಕರು:-

ಇವರು "ಬಿ" ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು,ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತಗಳು ನಿಗದಿತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:-

ಇವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸಿ ಅವತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಆಡಳಿತ-1)(ಎ1)- ರವಿ ಕೆ.ಬಿ

- 1 ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 2 ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ
- 3 ಕಚೇರಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಸರ್ಕಾರಿ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 4 ಕಚೇರಿಯ ಖಾಯಂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಝರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- 5 ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ
- 6 ಕಚೇರಿ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ,
- 7 ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಚೇರಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 8 ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೆಲ್ಲರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 9 ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಜೇಷ್ಠತೆ , ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತರೆ) ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಆಡಳಿತ-2 (ಇ1) - ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಜ್ಯೋತಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

- 1 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ಎಸ್ಪಾಬ್ಲಿಷ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಹಿತಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು
- 2 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ
- 3 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಡ್ಡಿ, ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಬಡ್ಡಿ ಇತರೆ ಬಡ್ಡಿಗಳು
- 4 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ
- 5 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರುಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ದಾವೆ ಇತ್ಯಾದಿ
- 6 ಕುವೆಂಪು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆ ಹಾಕತ್ತೂರು ಹಾಗೂ ಸೈನಿಕ ಶಾಲೆ ಕೂಡಿಗೆ ಈ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
- 7 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 8 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಇತರೆ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- 9 ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಆಡಳಿತ-3(ಇ2) - ಕೆ.ಬಿ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.

- 1 ಸ.ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ಎಸ್ಪಾಬ್ಲಿಷ್ ಮೆಂಟ್ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- 2 ಸ.ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ
- 3 ಸ.ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ
- 4 ಸ.ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸ.ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ದಾವೆಗಳು

- 5 ಸ.ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)
- 7 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತಗಳು
- 8 ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ(ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ)
- 9 ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ
- 10 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಆಡಳಿತ-4(ಇ6) ರೇವಣ್ಣ . ಪ್ರದಸ

- 1 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು,
- 2 ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ವರದಿಗಳು
- 3 ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ), ನವೋದಯ ಪರೀಕ್ಷೆ
- 4 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 5 ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಬಾವುಟಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿತರಣೆ, ಇತ್ಯರ್ಥದ ಕಡತ
- 6 ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆಚರಣೆಗಳು , ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾ ,ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ)

ಆಡಳಿತ-5(ಎ5) ಲವೀನಾ ಡಿಸಿಲ್ಲಾ

- 1 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು,
- 2 ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 3 ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು
- 4 ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಚಲನಚಿತ್ರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
- 5 ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ
- 6 ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಮುಂಗಡ, ಆಂಶಿಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತಿತರ ಸಾ.ಭ.ನಿ. ಪ್ರಕರಣ

ಆಡಳಿತ-6 -ನಿರ್ಮಲ ಕೆ.ಎ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

- 1 ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- 2 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ, ಮಾಸಿಕ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 3 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಪೂರೈಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 4 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು
- 5 ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿ
- 6 ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- 7 ವಿಷಯಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದನೆ
- 8 ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- 9 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
- 10 ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಶಾಖೆ

ಇವರು ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ವಿವಿಧ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-1 (ಪಿ.ಎಲ್), ರಾಕೇಶ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.

- 1 ಆಯವ್ಯಯತಯಾರಿ, ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
- 2 ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 3 ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 4 ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡುಯೋಜನೆ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್./ಎಂ.ಪಿಕ್
- 5 ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ
- 6 ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು)

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-2 (ಏ2) ಜಿ.ಎ. ಮಂಜುನಾಥ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

- 1 ಸಾ.ರ./ನಿ.ರ.ಮಾಹಿತಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ/ಇದೇ ಕಚೇರಿ
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು ಯೋಜನೆ, ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ, ವಿವಿಧ ದತ್ತಿನಿಧಿಗಳು
- 3 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
- 4 ಎಲ್.ಎ. ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- 5 ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- 6 ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಮತಿ, ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 7 ನಗರಸಭೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 8 ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ, ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ
- 9 ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ
- 10 ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಮೇಲು ಸಹಿ

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-3 (ಎ2) ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಮಂಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

- 1 ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2 ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ , ಮಿಲಿಟರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ
- 3 ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ, ಸಗಟು ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಚಿತ ಪುಸ್ತಕ
- 4 ಉಚಿತ ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಬೈಸಿಕಲ್
- 5 ಆರ್.ಟಿ.ಇ. , ಸಕಾಲ

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-4 (ಎ4) ಬಿ.ಎಸ್.ಗೀತಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ

- 1 ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ವರದಿ
- 2 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ (ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ)
- 3 ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ದಾವೆ
- 4 ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್, ಶಾಲಾ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ, ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ,
- 5 ಪ್ರೌಢ/ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ
- 6 ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ತರ ಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- 7 ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

8 ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ , ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ವರದಿ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-5(ಜಿ1) ವಿ. ದಿವಿನ್ , ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

- 1 ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ(ಪ್ರೌಢ, ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು) ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2 ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಅನುಮತಿ, ಅನುಮೋದನೆ
- 3 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 10 ವರ್ಷದ ಕಾಲಮಿತಿಬಡ್ಡಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ಡಿ, 20 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಇತರೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 4 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ/ನೌಕರರ ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್, ದೂರುಪ್ರಕರಣಗಳು
- 5 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಬಡ್ಡಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
- 6 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಅನುದಾನರಹಿತ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾಭದ್ರತೆ ಮಾಹಿತಿ
- 7 ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ (ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ)
- 8 ಸ್ಥಿರನಿಧಿ ಠೇವಣಿ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
- 9 ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಕನ್ನಡ, ಆಂಗ್ಲ ಮಧ್ಯಮ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 10 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ದುರಸ್ತಿ, ಕಾಂಪೌಂಡು ನಿರ್ಮಾಣ, ಶೌಚಾಲಯ ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 11 ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿವೇಶನಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಲೆಗಳ ಆಸ್ತಿ, ಜಾಗ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ)

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-6 ಜಿಯಾವುರ್ ರೆಹಮಾನ್

- 1 ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
2. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

4 1(ಬಿ)(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ವ ಜವಬ್ದಾರಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಇವರ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನದಂತೆ ಕೆಳವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

- 1.ಶಾಲೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನ:- ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2.ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 3.ಶಾಲೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 4.ಸಂದರ್ಶನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅವಧಿಯ ಔಚಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ:-

- 1.ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಗೊಳಿಸಬಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2.ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಾಧನೆಗಳ ಸೂಚ್ಯಂಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕಾರಗೊಳಿಸುವುದು
- 3.ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುರಿಸಾಧನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

1. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ:- ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
2. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಕನ್ಸಲ್ಟೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
4. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಯೋಜನೆ ಸಕ್ರಿಯೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ
 - 1.ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಆಯಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಎ-ಉತ್ತಮ ಬಿ-ಸಾಧಾರಣ, ಸಿ-ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಅಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - 2.ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಂಡವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
 - 3.ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊರತೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ತುಂಬಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಪಡುವುದು.
 - 4.ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧನಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
 - 5.ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಭೋದನಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಮಲೋಚನಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು.
 - 6.ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
 - 7.ಶಾಲಾ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅಕರ್ಷಣೀಯವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
 - 8.ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
 - 9.ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ದಾನ ಮತ್ತು ದತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.

10.ಪೋಲ್ಯಾಹದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11.ಪರಿಹಾರ ಭೋಧನೆ (ಪೂರಕ ಬೋಧನೆ) ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4 1(ಬಿ)(5)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಈ ಸಂಬಂಧ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾನಿಯಮ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ನಡತೆ ನಿಯಮ, ಸೇವಾ ನಿಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 1(ಬಿ)(6)

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 2) ಚೆಕ್ ನಗಧೀಕರಣ ವಹಿ
- 3) ಎ.ಸಿ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 4) ಜನರಲ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 5) ಸಿಬ್ಬಂದಿಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು
- 6) ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 7) ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ
- 8) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ವಹಿ
- 9) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- 10) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- 11) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- 12) ದೂರವಾಣಿ ಉಪಯೋಗದ ವಹಿ
- 13) ಇಂಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 14) ರಿಕವರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 15) ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ
- 16) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 17) ಸಮೂಹವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪುವಿಮೆ ವಹಿ
- 18) ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- 19) ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- 20) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ /ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ , ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

1. **ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ:-** ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

2. **ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು:-**

ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನ , ಪೌಲ್ಯಮಾಪನ , ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. **ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಭೆ :-** ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. **ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ,ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ , ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ** ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ(8):- ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ,ಪರಿಷತ್ ,ಸಮಿತಿಮತ್ತುಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

1. ಸಮುದಾಯದ ಸಹಬಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

2. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

3. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಬಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದು

. 4(1) ಬಿ(9):-ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1.	ವಿ.ಎಂ ಕಾಂತರಾಜ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
2.	ರಾಮಲಿಂಗಪ್ಪ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
3.	ಎ.ಎಂ. ಚಂಗಪ್ಪ , ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗಣಿತ)
4.	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಂಗ್ಲ) (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)
5.	ಎಸ್.ಎಂ. ಮನುಬಾಯಿ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕನ್ನಡ)
6.	ಎಂ. ದೇವನಾಯ್ಕ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವಿಜ್ಞಾನ)
7.	ಬಿ.ವಿ ರತ್ನಾಕರ್ (ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)
8.	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕ್ರಾಫ್ಟ್)ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ
9.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾವೇರಮ್ಮ (ನಿಯೋಜನೆ)
10.	ಎಂ.ಡಿ ಶಾರದಾಂಬ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು
11.	ಎಲ್.ಗಣೇಶ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)
12.	ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ ಜಿ.ಆರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ)
13.	ಜಿ.ಎ ಮಂಜುನಾಥ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
14.	ಕೆ.ಬಿ ರವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
15.	ರಾಕೇಶ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

16.	ಕೆ.ಕೆ ರೇವಣ್ಣ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
17.	ಭವಿ ಪೊನ್ನಪ್ಪ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
18.	ಹೆಚ್.ಎನ್ ಜ್ಯೋತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
19.	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ , ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
20.	ಬಿ.ಎಸ್ ಗೀತಾ, ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
21.	ವಿ.ದಿವಿನ್, ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
22.	ಜಿಯಾವುರ್ ರೆಹಮಾನ್ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
23.	ಲವೀನಾ ಡಿ.ಸಿಲ್ವಾ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
24.	ಮಂಜು ಹೆಚ್.ಎಸ್ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
25.	ಕೆ.ಪಿ ನೀಲಮ್ಮ ಸಿ.ಸಿಟಿ
26.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
27.	ಎಸ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ವಾಹನಚಾಲಕರು
28.	ಎಸ್.ಡಿ ರಾಜಣ್ಣ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
29.	ಕೆ.ಜೆ ಕಮಲಾಕ್ಷಿ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
30.	ಪಿ.ಶ್ಯಾಮಲ ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು ನಿಯೋಜನೆ

4(1) ಬಿ(10) ರ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಶೇಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ವೇತನ
1.	ವಿ.ಎಂ ಕಾಂತರಾಜ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	36300-53850 70844.00
2.	ರಾಮಲಿಂಗಪ್ಪ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,	28100-50100 46674.00
3.	ಎ.ಎಂ. ಚಂಗಪ್ಪ , ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗಣಿತ)	22800-43200 50211.00
4.	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಂಗ್ಲ) (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	22800-43200
5.	ಎಸ್.ಎಂ. ಮನುಬಾಯಿ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕನ್ನಡ)	22800-43200 47853.00
6.	ಎಂ. ದೇವಾನಾಯ್ಕ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವಿಜ್ಞಾನ)	22800-43200 38153.00
7.	ಬಿ.ವಿ ರತ್ನಾಕರ್ (ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)	22800-43200 47853.00
8.	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕ್ರಾಫ್ಟ್)ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	22800-43200
9.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಎಂ.ಎಂ ಕಾವೇರಮ್ಮ	22800-43200 (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)
10.	ಎಂ.ಡಿ ಧಾರದಾಂಬ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	22800-43200 46774.00
11.	ಎಲ್.ಗಣೇಶ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	14550-26700 29196.00
12.	ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ ಜಿ.ಆರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ)	20000-36300 37211.00
13.	ಜಿ.ಎ ಮಂಜುನಾಥ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700 30554.00

14.	ಕೆ.ಬಿ ರವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	29482.00
15. -	ರಾಕೇಶ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	18525.00
16.	ಕೆ.ಕೆ ರೇವಣ್ಣ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	20860.00
17.	ಪಿ.ಭವಿ ಪೊನ್ನಪ್ಪ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16000-29600	28871.00
18.	ಹೆಚ್.ಎನ್ ಜ್ಯೋತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	20378.00
19.	ಬಿ.ಎಸ್ ಗೀತಾ, ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	18609.00
20.	ವಿ.ದಿವಿನ್, ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	18609.00
21.	ಜಿಯಾವುರ್ ರೆಹಮಾನ್ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	15620.00
22.	ಲವೀನಾ ಡಿ.ಸಿಲ್ವಾ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	16120.00
23.	ಮಂಜು ಹೆಚ್.ಎಸ್ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	15358.00
24.	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600-21000	16256.00
25.	ಕೆ. ಎ ನಿರ್ಮಲ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14550-26700	21626.00
26.	ಕೆ.ಪಿ ನೀಲಮ್ಮ ಸಿ.ಸಿಟಿ	14550-26700	27555.00
27.	ಎಸ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ವಾಹನಚಾಲಕರು	11600-21000	28315.00
28.	ಎಸ್.ಡಿ ರಾಜಣ್ಣ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	9600-14550	18259.00
	ಕೆ.ಜೆ ಕಮಲಾಕ್ಷಿ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	9600-14550	14240.00
29.	ಪಿ.ಶ್ಯಾಮಲ ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9600-14550	(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)

4(1) ಬಿ(11)

ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ತ:ಖ್ತೆ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	2013-14 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಲಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	2202-00-102-0-61 ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲೆಗಳು	5160.56	2073
2.	2202-00-102-0-63 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲೆಗಳು	144.65	61
3.	2202-00-102-0-65 ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	8.90	05
4.	2202-00-102-0-64 ಬಿ.ಇ.ಒ ಕಚೇರಿ	140.36	52
5.	2202-00-102-0-63 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲೆಗಳು(ಯೋ)	39.43	18
6.	2202-00-102-0-62 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು	1454.86	511
7.	2202-02-102-0-62 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು (ಯೋ)	295.92	90
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್			
8.	2202-00-101-0-27 ಶಾಲಾ ಮಾತೆ	125.65	64
9.	2202-00-101-0-41 ನರ್ಸರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	6.04	5
10.	2202-00-102-0-26 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು	1832.37	571
11.	2202-00-102-0-31 ಡಿಡಿಪಿಐ ಕಚೇರಿ	92.63	37
12.	2202-00-102-0-28 ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು(ಯೋ)	46.58	16

4(1) ಬಿ(12)

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು, ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

6.ಪತ್ಯ ಪುಸ್ತಕ

ವರ್ಷ	ಮಡಿಕೇರಿ				ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ				ವಿರಾಜಪೇಟೆ				ಷರಾ
	ಉಚಿತ		ಮಾರಾಟ		ಉಚಿತ		ಮಾರಾಟ		ಉಚಿತ		ಮಾರಾಟ		
	ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	
2013-14	87136	87136	30892	30892	108987	108987	59939	59939	94771	94771	56735	56735	

ಸಮವಸ್ತ್ರ

ತಾಲೂಕು	ಮಡಿಕೇರಿ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಸರಬರಾಜು			ಉಳಿಕೆ		
		ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು
2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ (10ನೇ ತರಗತಿ)	ಮಡಿಕೇರಿ	5588	5588	11176	6088	6138	12226	500	550	1050
	ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ	7012	7193	14205	8078	9070	17148	1066	1877	2943
	ವಿರಾಜಪೇಟೆ	6740	7761	14501	7640	7767	15407	900	06	906

ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್

ಮಡಿಕೇರಿ					ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ					ವಿರಾಜಪೇಟೆ				
ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (1,3,5,7, ನೇ ತರಗತಿ)	ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿಕೆ	ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (1,3,5,7, ನೇ ತರಗತಿ)	ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿಕೆ	ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (1,3,5,7, ನೇ ತರಗತಿ)	ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿಕೆ
1607	1607	164610.00	164610.00	--	2181	2181	278910.00	190710.00	88200.00	3858	3858	347220.00	347220.00	-

ಉಚಿತ ಬೈಸಿಕಲ್

2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ	ತರಗತಿ	ಮಡಿಕೇರಿ ತಾ				ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ ತಾ				ವಿರಾಜಪೇಟೆ ತಾ			
	8	ಬೇಡಿಕೆ		ವಿತರಣೆ		ಬೇಡಿಕೆ		ವಿತರಣೆ		ಬೇಡಿಕೆ		ವಿತರಣೆ	
		ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ
		860	858	860	858	1005	893	1005	893	789	795	789	795

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ

ತಾಲೂಕು	ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1-10 ವಾರ್ಷಿಕ	1-10 ಹಾಜರಾತಿ	1-10 ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	ಷರಾ
ಮಡಿಕೇರಿ	148	14938	14816	14054	-
ವಿರಾಜಪೇಟೆ	161	17566	18243	17286	
ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ	203	18641	20003	18641	
ಒಟ್ಟು	512	51145	53062	49981	

4(1) ಬಿ(13)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ(14)

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಯೋಜನೆ, ಅನುದಾನಹಂಚಿಕೆ, ಇ ಮೇಲ್ ಲಭ್ಯತೆ, ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1) ಬಿ(15)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ(16)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಡಿಕೇರಿ.

4(1) ಬಿ(17)

ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ : 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ , ರಚನಾ ಸೂಚಿ

4(1)(ಬಿ)(1)

ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ



