

4(1)(ಬಿ)(ಎ) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪಳ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಕ್ಕಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 21(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣವು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಈಡೇರಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರ ನೀತಿ :-

- (1) ಶಾಲಾ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ, ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿಗದಿ ವಹಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
- (2) ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ನಿಗದಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಭೋಧನೆಯನ್ನು ತೊಡಗಬೇಕು
- (3) ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಜನಾಂದೋಲನವಾಗಬೇಕು.

ಗುರಿಗಳು :

- (1) II ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿಸಬೇಕು.
- (2) 2010 ರ ಒಳಗೆ 14 ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು 8 ವರ್ಷದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿಸಿರಬೇಕು.
- (3) 2010 ಒಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರೆಯಬೇಕು.

ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಡೆ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 6 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಬೇಕೆಂಬುದೇ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮಹದಾಸೆ. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಓ ಪರಿಷ್ಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮೌಲ್ಯಾಂಶವಾಗಿದೆ ಇಡೀ ದೇಶದಲ್ಲೇ ಪ್ರಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯೋಗವೆನಿಸಿದೆ.

ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗಿನ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಘಟಕ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಖಂಡಿಕೆ 3ರ ಉಪಖಂಡಿಕೆ (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯೆಂದು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ರಚನೆಯಾದ ವರ್ಷ 1998 ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೆ ಏರಿಸಲಾಯಿತು.

ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೊಪ್ಪಳ, ಗಂಗಾವತಿ, ಕುಷ್ಟಗಿ ಮತ್ತು ಯಲಬುರ್ಗಾ ತಾಲೂಕುಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳದ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಪ್ಪಳ ಇವರು ಬೃಹತ್ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪಳ/ಗಂಗಾವತಿ/ಕುಷ್ಟಗಿ & ಯಲಬುರ್ಗಾ.
- ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
- ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ & ಅನುದಾನರಹಿತ)

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲೂಕು (ಬ್ಲಾಕ್) ಕಛೇರಿಗಳು

1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಂಗಾವತಿ
3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕುಷ್ಟಗಿ
4. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಯಲಬುರ್ಗಾ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು 36,300-53850/- ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೂ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ

R. S. H. H. H.
ವಿಶ್ವಾಸೀತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಕೊಪ್ಪಳ.

ನಿಖುವ ಬಗ್ಗೆ, ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ, ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು & ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು 28,100 -50,100/- ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ & ಕೋರ್ಡು ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆ/ಬ್ಲಾಕ್ಗಳಿಂದ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ನಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶಾಲಾಕು ಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಿ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾಉಡುಪುಗಳು ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- ಭಾರತ ಸ್ಕೌಟ್ ಅಂಡ್ ಗೈಡ್ಸ್ ಭಾರತ ಸೇವಾದಳ, ಭಾರತ ಸೇವಕ ಸಮಾಜ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು ನಾಡಹಬ್ಬ 1) ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ 2) ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ 3) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ
- ರಾಜ್ಯದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ದೂರುಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಭೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಸೇಳೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೂಡಾ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ರೂ.20,000-36,300/- ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ.

R. Baitarey
 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೆರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಕೊಪ್ಪಳ.

ಮಾಹಿತಿವಿಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಠೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಜಾನೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಆಯ್ಕೆ-ವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಬಜೆಟ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮರು ವಿಂಗಡಣೆ, ಬಜೆಟ್ ಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ/ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿದಸ ಸಹಿತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು & ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮುಂತಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4(1)(ಬಿ) (ii) : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುತ್ತಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಚಿತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತರುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ & ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ & ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಸಭೆಗಳು ಯುವ ಸಂಸತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ & ಕೆಎಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, 4 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಎಸ್ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಸಂದರ್ಶನ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳ ಸಂಘಟನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು
ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಚೈತನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಬೈಸಿಕಲ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವಂಚ, ಐಟಿಕ್ವಿಜ್, ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಪಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಸಮಿತಿ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ವಿವಿಧ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಇನ್ಸೈರ್ ಅವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ, ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ

R. Suhas
 ಕರ್ತವ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಕೊಪ್ಪಳ.

	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ/ ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ ಸಿಸಿಟಿ/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕ/ಸಮೂಹ "ಡಿ"	ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ/ ಕಛೇರಿ, ಆವರಣವನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು & ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ವಾಸ್ತವಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (iv) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ 'ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪತ್ರ/ಕಡತದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪತ್ರ/ಕಡತದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗುವುದು.
ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು	ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪತ್ರ/ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

R. B. H. R. R. R.
 ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಕೊಪ್ಪಳ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ/ ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ ಸಿಸಿಟಿ/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪತ್ರ/ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಡಿಸುವುದು.
ಸಮೂಹ "ಡಿ"	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (v) ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು, ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜಾನ ಸಂಹಿತೆ
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಸಂಹಿತೆ
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಹಿತೆ
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು)
7	ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
8	ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
9	ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
10	ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
11	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
12	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
13	ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
14	ಗೌಪ್ಯ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ
16	ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
17	ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾಯ್ದೆ
19	ಸರ್ಕಾರಿ / ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
20	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
21	ಬಡ್ಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

4(1)(ಬಿ) (vi) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳು
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲೆಗಳು

R. Bhatu Ray
 ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ವಾರ್ಷಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಕೊಪ್ಪಳ.

- ಹೊಸ ಪ್ರಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಮತಿ
- ಕಛೇರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ವಿವರ ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಎಂಎಂಆರ್ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಕೆಡಿಪಿ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ
- ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನೆಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ವಿಷಯಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಇಲಾಖಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳು
- ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲಾ/ವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ/ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಕಾಯ್ದೆ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
- ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ ಬಿ ಸಿ ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಎ ಡಿಸ್	ಶಾಶ್ವತ
ಬಿ ಡಿಸ್	30 ವರ್ಷಗಳು
ಸಿ ಡಿಸ್	10 ವರ್ಷಗಳು
ಡಿ ಡಿಸ್	05 ವರ್ಷಗಳು
ಇ ಡಿಸ್	01 ವರ್ಷ

4(1)(ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು

ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

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

- ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಲು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

R. Suttu Rao
 ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಕೊಪ್ಪಳ.

ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ/ಬಿತ್ತರಿಸಲಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- ಕಛೇರಿಯ ದಿನಗಳಂದು ಅಪರಾಹ್ನ 3:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 5:30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) (viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಅಂಥ ವಿವರಗಳು :-

ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆದರೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಚಿಸುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಮಿತಿಯು ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.*

4(1) ಬಿ(9) ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ(10) ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ:-

ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹಾಯಾನುದಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ತ), ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರುಗಳೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : ddpi.edu.katkpl@kar.nic.in

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08539-221303

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ / ಮೂಲ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ.ಹೆಚ್. ವೀರಣ್ಣ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	36300-53850/53850	9448999346
2	ಬಿ.ಹೆಚ್. ಗೋನಾಳ	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	28100-50100/34500	
3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	28100-50100/	
4	ಎಂ. ಎಸ್. ಬಡದಾನಿ	ವಿಜ್ಞಾನವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	24000-45300/33600	08539-221303
5	ಆರ್. ಗುರುಬಸವರಾಜ	ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	22800-43200/38100	08539-221303

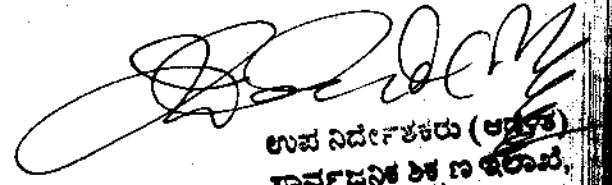
R. Datta Ray
 ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಕೊಪ್ಪಳ.

6	ಎಸ್. ಎಚ್. ಸಂಗಟೆ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	22800-43200/39000	08539-221303
7	ಆರ್. ಹೆಚ್. ಪತ್ತಾರ	ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	22800-43200/28100	08539-221303
8	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕನ್ನಡ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	22800-43200/	08539-221303
9	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಆಂಗ್ಲ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	22800-43200/	08539-221303
10	ದತ್ತರಾಜ ಆರ್.	ಪ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	21600-40050/	08539-221303
11	ವೆಂಕಟೇಶ ದೇಶಪಾಂಡೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300/24,600	08539-221303
12	ಎನ್. ಪದ್ಮನಾಭರಾವ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300/25,300	08539-221303
13	ಗುಲಾಂ ದಸ್ತಗೀರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300/28,100	08539-221303
14	ಸಿ.ಆರ್. ವನಕಿ	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	20000-36300/36300	08539-221303
15	ಬಿ. ಬಸವ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700/24,600	08539-221303
16	ಶಿವಪ್ರಸಾದ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700/22,200	08539-221303
17	ಶ್ರೀನಿವಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700/23400	08539-221303
18	ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700/23400	08539-221303
19	ಜಿ. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700/16000	08539-221303
20	ಗೀತಾ ಟಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700/16000	08539-221303
21	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700/	08539-221303
22	ಎಸ್. ವಿ. ಅಯ್ಯನಗೌಡ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	14550-26700/16400	08539-221303
23	ದೇವೇಂದ್ರಪ್ಪ ಉತ್ತರಗಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	14550-26700/21000	08539-221303
24	ಶಿವಶಂಕರಪ್ಪ ಮುರಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	12500-24000/17200	08539-221303
25	ನಾಗರಾಜ ಸಿಂಹ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600-21000/13000	08539-221303
26	ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600-21000/12750	08539-221303
27	ಶರಣಪ್ಪ ಅಂಗಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	14550-26700/21000	08539-221303
28	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600-21000/11600	08539-221303
29	ರಹಿಮಾ ಬೇಗಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14550-26700/19500	08539-221303
30	ವಿನಾಯಕ ಹೊಂಗಲ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000/12500	08539-221303
31	ಅಲ್ಲಾಭಕ್ಷಿ	ಚಾಲಕರು	13600-26000/17650	08539-221303
32	ಸವಿತಾಬಾಯಿ	ಪರಿಚಾರಕಿ	9600-14550/11,000	08539-221303

R. Sathuray
 ಸಹಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಕೊಪ್ಪಳ,

33	ಮುಕ್ಕಣ್ಣ	ಪರಿಚಾರಕ	11600-21000/16400	08539-221303
34	ಗಂಗವ್ವಾ ಹಳಮನಿ	ಪರಿಚಾರಕಿ	9600-14550/9600	08539-221303
35	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಪರಿಚಾರಕ	11600-19000/16000	08539-221303
36	ಸಿದ್ದಪ್ಪ	ಪರಿಚಾರಕ	9600-14550/9600	08539-221303
ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ				
37	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300/24000	08539-221303
38	ಶ್ರೀ ಮಹದ್ ಖಾಸೀಂ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		08539-221303

ಕ್ರ ಸಂ: 12, 14, 17,24, 29 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ & ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.


 ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆರ್.ಆರ್.)
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
 ಹೊನ್ನಾವರ.