



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೆಂಗಳೂರು-12

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಪೂಶಿ:ಪಿಎಸ್(ನಿ)/ಸಿಆರ್-01/2014-15

ದಿನಾಂಕ: 22-04-2015

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಮತ್ತು 2 ಶಾಖೆಯನ್ನು ಮರುನಾಮಾಂಕಿತಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಾಗೂ ವೃಂದವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಾಗ/ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಅವರ ಮೂಲಕಡತವು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡು ಹೊಸದಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಡತಗಳಿಂದ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು "ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ" ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸೇವಾಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು "ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ(ಎ)ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು "ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ(ಬಿ)" ದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮರುವಿಂಗಡನೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ನೌಕರರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಕ್ಷರ
1.	ಬಾಲಾಜಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	'ಎ' ಯಿಂದ 'ಐ' ರವರೆಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹೆಸರಿನ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳು
2.	ಪುಷ್ಪಲತಾ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	'ಜೆ' ಯಿಂದ 'ಎನ್' ರವರೆಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹೆಸರಿನ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳು
3.	ಅನಂತ್‌ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	'ಓ' ಯಿಂದ 'ಝ' ರವರೆಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹೆಸರಿನ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳು ('ಎಸ್' ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
4.	ಶೈಲಜಾ ಎಸ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	'ಎಸ್' ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಕ್ಷರದ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳು
5.	ಗುರುರಾಜ್, ಡಿ.ದ.ಸ.,	1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ - ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಾಂತ್ಯದ ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಬಡುಗಡೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಸೂರ್ಯಪ್ರಕಾಶ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1. ಸೂಚಿತ ಪ್ರಾರಂಭಕ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
3. ವೇತನ ನಿಗದಿ
4. ವಿವಿಧ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
5. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ - ರಾಜಿನಾಮೆ
7. ದೂರುಗಳು
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ
9. ಬಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ)
10. ಕಾಲಮತಿ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
11. ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ. ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ
12. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
13. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು, ನೌಕರರ ಮೇಲಿನ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ
14. ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
16. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ
17. ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ರಹದಾರಿ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ / ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ
18. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
19. ಸಂತಾನ ಹರಣ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ದೊರೆಯುವ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ
20. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು
21. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
22. ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ (ಎ) (ನೇಮಕಾತಿ ಘಟಕ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	1. ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2.	ಸತೀಶ್ ವೈ.ಎನ್., ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	2. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ
3.	ರಾಜೇಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	3. ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
4.	ಸುಮತಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	4. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ
5.	ಗಣೇಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	5. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೇವಾ ಸಕ್ರಮ
6.	ರಾಮಣ್ಣ, ಡಿ.ದ.ಸ.,	

	<p>6. ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ</p> <p>7. ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾ ವಿಠಾನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8. ಎ. ಬಿ. ಸಿ. ಮತ್ತು ಡಿ. ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ</p> <p>9. ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ</p> <p>10. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದನೆ</p> <p>11. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>12. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>13. ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ ಪೂ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ / ಸ್ಥಳಾಂತರ / ರದ್ದತಿ, ಹೊಸ ಸಂಯೋಜನೆ / ವಿಷಯ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ</p> <p>14. ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ</p> <p>15. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>16. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>17. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</p>
--	---

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಮಂಜುನಾಥ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

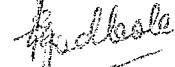
ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ (ಬಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಲೋಕೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಎಂ., ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	<p>1. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ನೀರು ಸರಬರಾಜು</p> <p>3. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ</p> <p>4. ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ</p> <p>6. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ವಹಿ</p> <p>7. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8. ಏರ್ ಕಂಡಿಷನರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9. ಮೇಲೆತ್ತುವ ಯಂತ್ರ (ಅಫ್ಟ್)</p> <p>10. ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>

2	ಹರೀಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	1. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ. 2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ 3. ಇಲಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು 5. ಇಲಾಖೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ 7. ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
---	------------------	---

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಶ್ರೀ ಎಸ್. ನಾಗೇಶ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.



ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರತಿಗಳು:

೧. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಪಪೂಶಿ ಇಲಾಖೆ.
೨. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಪಪೂಶಿ ಇಲಾಖೆ
೩. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಪಪೂಶಿ ಇಲಾಖೆ
೪. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ.
೫. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2
೬. ಕಡತಕ್ಕೆ.