



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಆಯುಕ್ತರ/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 012.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : (080) 23361857

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ - 2009

ಅಧ್ಯಾಯ - II ನಿಯಮ - 4 (i) ಬಿ ಕೈಪಿಡಿ

ವೆಬ್ ಸೈಟ್

www.pue.kar.nic.in

4 (i) ಬಿ (i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಒಂದು ಸ್ವತಂತ್ರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ (ಹನ್ನೊಂದು ಮತ್ತು ಹನ್ನೆರಡನೆಯ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ) ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಆಡಳಿತ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಐದು ರೀತಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. (1) ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು (2) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು (3) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು (4) ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು (5) ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು. ಹತ್ತು ವರ್ಷದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಆಸಕ್ತಿ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲದೆ: ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಯೋಜನೆ, ಕಲಾ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಘಟ್ಟ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವರ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಬುನಾದಿ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	: 1204
ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	: 797
ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	: 2837
ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	: 162
ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	: 13
ಒಟ್ಟು	: 5013

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 012.
2. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : (080) 23361857
3. ಇ-ಮೇಲ್ : commissioner.pue@gmail.com
4. ಫಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ : (080) 23361852

4 (i) ಬಿ (i) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ:

1. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ - ಚಾಲನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
3. ಚಾಲನಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ.
4. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ರಚಿಸಲು - ವಿಷಯವಾರು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ.
5. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ.
6. ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
7. ಸರ್ಕಾರ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಭಾಷಾಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯ ವಿತರಣೆ.
9. ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ - ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಬಿರಗಳ ಏರ್ಪಾಡು.
10. ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು.
12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
13. ಶೇಕಡ 30 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಇರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು - ವಿಷಯ ತಜ್ಞರ ತಂಡ ರಚಿಸಿ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
14. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು - ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆ - ಪತ್ರಿಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
15. ಕಡಿಮೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಬಂದಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಮೇಲೆಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
16. ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಬಂದಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅಭಿನಂದನಾ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತತ್ಮಕ:

1. ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಮಂಜೂರಾದ ಹೊಸ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.
4. ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಭೋಧಕ/ಭೋಧಕೇತರರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ.
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಬೋಧಕ /ಭೋಧಕೇತರರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ರಹಸ್ಯ - ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7. 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಕಾಲಕ/ಸ್ಥಗಿತ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
8. ಉಪನ್ಯಾಸಕರ, ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

9. ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ - ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಾಗಿ, ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ - ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ, ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ - ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವರು ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜೇಷ್ಠತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು.
11. ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
12. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
13. KAT/Highcourt/JMFC/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮೇಲನ್ವಯ ಮತ್ತು ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
15. ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ರಜೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
16. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
17. ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು.
18. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲೇಜು ಬದಲಾವಣೆ/ವಲನೆ ಪ್ರಯಾಣ ಪತ್ರ/ಸಮಾನತೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
19. ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕಾಲೇಜುವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
20. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು/ಅನುದಾನರಹಿತ ಇರುವ ಕೆಲವು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು/ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.
21. ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್ ಕಾರ್ಯ - ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ - ಶಿಬಿರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ.
22. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಫಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಆಸೋಗ್ರಾಫ್ ಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ರಿಪೇರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
23. ರಾಷ್ಟ್ರಮಂಡ/ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನಿಯೋಜನೆ.
24. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಲೋಕಸಭೆ/ರಾಜ್ಯಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
25. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
26. ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
27. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
28. ಖಾಸಗಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್‌ರವರಿಗೆ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು.
29. ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವುದು.
30. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
31. ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳನ್ನು ಶೇಕಡ 3 ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ
32. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷೆ - ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ

1. ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ.
2. ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವಾಗ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ತರಗತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಶೇಕಡ 2 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ.

ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ

1. ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ರವಾನೆ.
2. ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿದ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು.
4. ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಗಣಕೀಕರಣ.
5. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲಿರುವ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ.
6. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರವಾನೆ.
7. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ.
8. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
9. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ.
10. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪಾಲಕರ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
11. ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಸದಸ್ಯರು. ವಿಶೇಷ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ.
12. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರಗಳ ನಿಗದಿ.
13. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕರುಗಳ ಆಯ್ಕೆ.
14. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರವಾನೆ.
15. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಲು ಕೋರಿಕೆ.
16. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ವಿವಿಧ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
17. ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ರವಾನೆ.
18. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಆಯಾ ದಿವಸ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ.
19. ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
20. ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲ ಭಾಗಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ.
21. Scheme of Valuation ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ.
22. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಂಕಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.
23. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ - ಪ್ರತಿ ದಿವಸ ಥಿಯರಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.
24. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರದಿಂದ ಗೋದಾಮಿಗೆ ರವಾನೆ.
25. ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶದ ಪ್ರಕಟಣೆ.

26. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಮುದ್ರಣ - ರವಾನೆ.
27. ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ. ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮರು ಎಣಿಕೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28. ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
29. ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ.
30. ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ಅಂಕಪಟ್ಟಿ - ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ:

1. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ/ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಬೋಧಕ/ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ/ದಿನ ಭತ್ಯೆ/ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಡುಗಡೆ.
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಪತ್ರ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ. ಮುಂದುವರೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ/ರಿಪೇರಿ/ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ/ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು. ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
7. ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ:

1. ಹೊಸ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ಅದರಂತೆ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಅರಂಭಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಮಂಜೂರಾದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಇವೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ. ಕೆ.ಎ.ಐ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕ್ಲಬ್ ಕಾಲದಲ್ಲ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
4. ಆಯುಕ್ತಾಲಯ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಳ ನೀಡುವುದು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ, ಹೆಚ್.ಐ.ಸಿ. ಎಲ್.ಐ.ಸಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ, ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ಅಪವ್ಯಯವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಭೋಧಕರ ವೇತನ ಅನುದಾನ, ಇತರೆ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತದಳವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
9. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4 (i) ಬಿ (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು : ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ, ರವಾನೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ವಲಸೆ, ಪತ್ರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಾಂಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮುಂದುವರಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ.

3. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು-ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ, ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಎ.ಸಿ. ಡಿ.ಸಿ. ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಅಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ, ಹೊಸ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯ, ಸಂಯೋಜನೆ, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

4. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು: ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳು, ದೈನಂದಿನ ಕಡತಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ.

5. ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

7. ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

8. ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

9. ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11. ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

12. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.

13. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ:

1. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು. ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷೆ:

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸಿ, ಫಲತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
2. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಪೂರ್ವ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
4. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷದ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
5. ಬಾಧಿತರಾದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಅಂಕಗಳ ಮರುವಣಿಕೆ ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು. ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.

7. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

1. ವಿಭಾಗೀಯ ಮಾನ್ಯತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ (ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು) ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ - ಹೊಸ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ಕೊಡುವುದು, ಕಾಲೇಜುಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
2. ಪರೀಕ್ಷೆ - ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗಣಕೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ.
3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) : ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

8. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಗದೀಕರಣ ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ, ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು, ವಿತರಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ (ಆಡಳಿತ) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ನಾನ್ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸರ್ಕಾರಿ : ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು : (1) ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (2) ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ - ಶಿಬಿರಗಳು ಇದರ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

10. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಯೋಜನೆ) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳು. ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

11. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) : ಪರೀಕ್ಷಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ - ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವದ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) : ಇಲಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಆಡಳಿತ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

13. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) : ಇಲಾಖೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) : ಇಲಾಖೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15. ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 2 ಯುಡಿಸಿ 70 ದಿನಾಂಕ 03-12-1990 ಮತ್ತು ಇಡಿ 96 ಟಿಪಿಯು 85 ದಿನಾಂಕ 29-07-1984) ರಂತೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

2. 10, 15 ಮತ್ತು 20 ವರ್ಷಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.

3. ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

4. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದನಾಧಿಕಾರಿ.

5. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

6. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

7. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಸ್ಥಾನಪನ್ನ ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ತಿಂಗಳ ಮೂರನೆ ಶನಿವಾರದಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು - ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು.

4 (i) ಬಿ (iii)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಪ್ರ.ದ.ಸ./ದ್ವಿ.ದ.ಸ. : ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರ ಪತ್ರ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು. ಯಾವ ನಿಯಮ/ಕಾನೂನಿನ

ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

: ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ/ಕ್ರೀಡಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಚನ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಕ್ರೀಡಾ ಚುಟುವಟಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ/ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ದಿನವಹಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನೀಡುವಾಗ ಹಿಂದಿನ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ, ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು, ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆ ಪಾಸಾದ ವರ್ಷ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಘಟಕ:

ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ರಹಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) : ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳ (ಆಡಳಿತ) ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಯೋಜನೆ) : ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) : ಪರೀಕ್ಷಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಇವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) : ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ (ಆಡಳಿತ) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕಲಕಾ ನಾಮಗ್ರಂಥ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) : ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಇವರಿಂದ ಪಡೆದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮ 130/131 ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ:

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನದಂದು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಐದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ತಡವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಿಳಂಬವಾದ ಕಾರ್ಯ/ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ/ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

4 (i) ಬಿ (iv)

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಐದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳ ಬಾಲನಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚರ್ಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4 (i) ಬಿ (v)

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ.

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

4. ಸಿ.ಸಿ.ಎ ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.

5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.

6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.

8. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೈಪಿಡಿ.

9. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸೂಚನೆಗಳು.

10. ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮ.

11. ಪಠ್ಯ ಸೂಚಿ.

12. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

13. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

14. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

15. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.

16. ವೇತನ ನಿಯಮ : ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು-
1999 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳು

4 (i) ಬಿ (vi)

ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಾ ವಹಿ.
2. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕ ವಹಿ
3. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
4. ರವಾನೆ ವಹಿ
5. ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
6. ಮುದ್ದಾಂ ಅಂಚೆ ವಹಿ
7. ಏಕ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿ
8. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ
9. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
10. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
11. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
12. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
13. ದಿನವಹಿ ವಹಿವಾಟು ಪುಸ್ತಕ
14. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
15. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
16. ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
17. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
18. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನ ವಲನವಹಿ
19. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ
20. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

21. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
22. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಫಿಗಳು
23. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ
24. ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅವುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಬೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
25. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ ಮಾಹಿತಿ.
26. ಕಾಲೇಜುವಾರು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ / ಉಪನ್ಯಾಸಕರ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ.
27. ಅನುದಾನ ವಿತರಣಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಆಯವ್ಯಯ ಮಾಹಿತಿ.
28. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಮಾಹಿತಿ, ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ ಮಾಹಿತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಾಹಿತಿ.
29. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು.
30. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ.
31. ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ.
32. ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ ಮಾಹಿತಿ.
33. ಆಯಾ ವರ್ಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿ.
34. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ / ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ.
35. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
36. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
37. ಶೇಕಡ 100 ಫಲತಾಂಶ ಕೊಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
38. ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿ.
39. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ, ಐಚ್ಛಿಕ ಕನ್ನಡ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೂರಕ್ಕೆ ನೂರು ಅಂಕಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿ.
40. ಶೇಕಡ 40 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಫಲತಾಂಶ ಬಂದಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

41. ಶೇಕಡ 10 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಬಂದಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
42. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶದ ಪೂರ್ಣ ಪಕ್ಷಿ ನೋಟ.
43. ಭಾಷಾ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರತಿ.
44. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ / ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ ವಿವರಗಳು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತರ ಪಟ್ಟಿ.
45. ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಕ್ರೀಡಾ ಪಟುಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳು:-

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ.
2. ಹೊಸ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ.
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಮೂನೆಗಳು.
5. ಕಾಲೇಜಿನ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿ.
6. ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಅರ್ಜಿ.
7. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಅರ್ಜಿ.
8. ಕಾಲೇಜು ಬದಲಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ.
9. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಬದಲಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ.
10. ಸಂಯೋಜನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ.
11. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿ.
12. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅರ್ಜಿ.
13. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರುವಣಿಕೆ ಅರ್ಜಿ.
14. ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ.
15. ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ.
16. ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ.
17. ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಟ್ರಜರಿ ಚೆಲನ್ ನಮೂನೆ.
18. ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳು.

4 (i) ಬಿ (vii)

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಅವಕಾಶಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (i) ಬಿ (viii)

ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ:

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೊದಲು ಫಲತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಸಭೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (i) ಬಿ (xii) :

ಸಹಾಯಾಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ. ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

4 (i) ಬಿ (xiii) :

ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

4 (i) ಬಿ (xiv):

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲರುತ್ತವೆ.

4 (i) ಬಿ (xv):

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸ ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (i) ಬಿ (xvi):

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

01. ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾ|| ಸುಧಾ ಡಿ.ಕೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಭಾರ) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ,

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560012,

ದೂರವಾಣಿ-23361857.

02. ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀರಾ, ಪಿ.ಕೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು.(ಪರೀಕ್ಷಾ ಶಾಖೆ),

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560012,

ದೂರವಾಣಿ-23361887.

03. ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ,

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಭಾರ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560012,

ದೂರವಾಣಿ-23361858.

04. ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹನಾಯಕ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಭಾರ) ಮಾನ್ಯತೆ ಶಾಖೆ
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ.
ಬೆಂಗಳೂರು-560012.
ದೂರವಾಣಿ-23361858.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

01. ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾ|| ಸುಧಾ ಡಿ.ಕೆ.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ.
ಬೆಂಗಳೂರು-560012.
ದೂರವಾಣಿ-23361857.

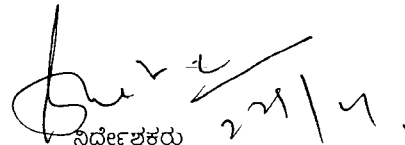
02. ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.(ಪರೀಕ್ಷಾ ಶಾಖೆ).
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ.
ಬೆಂಗಳೂರು-560012.
ದೂರವಾಣಿ-23361887.

03. ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ ಎನ್.ಸಿ.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ)
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ.
ಬೆಂಗಳೂರು-560012.
ದೂರವಾಣಿ-23361858.

04. ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹನಾಯಕ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಮಾನ್ಯತೆ ಶಾಖೆ)
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ.
ಬೆಂಗಳೂರು-560012.
ದೂರವಾಣಿ-23361858.

4 (i) ಬಿ (xvii):
ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ದಿನಾಂಕ:22-04-2017


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
15