

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ
ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ರಾಮಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 005.

4(1)B

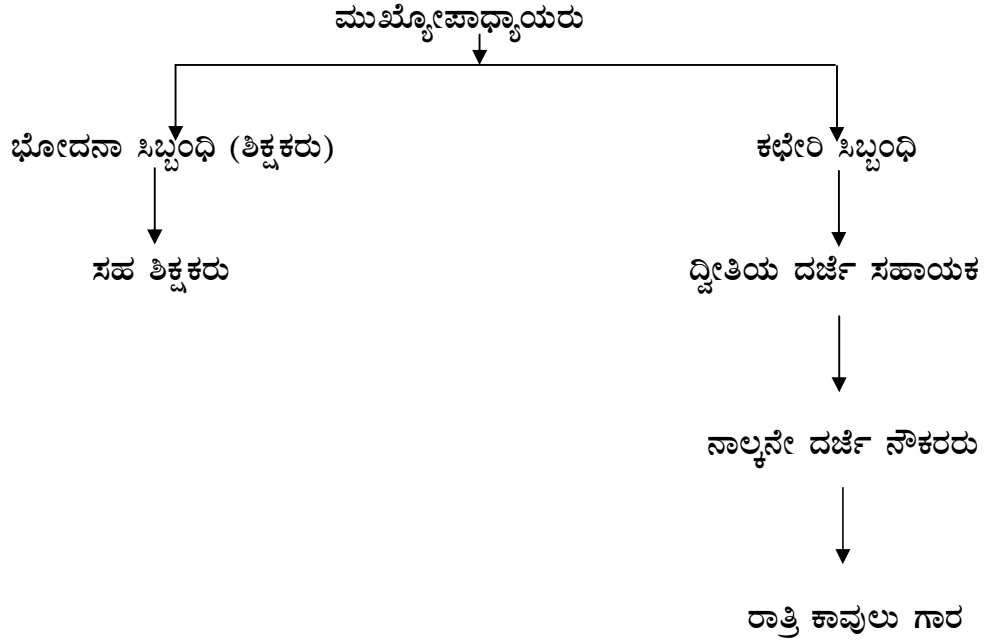
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ನೇ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು:-

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:-

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕಛೇರಿ,
ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ,
ಕಾಕ್ ಟೌನ್, ರಾಮಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 005.
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683772

ಆ) ರಚನೆ:-



ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು:-

- ಶಾಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಬೆಳಗ್ಗೆ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು
- ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಭೋದನಾವಧಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಸ್ತರು ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಗಳನ್ನಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

ಇರುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (2):-

- ಶಾಲಾ ಕೊಟ್ಟಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು
- ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಅಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಡಿಗಳನ್ನು ತೆರಿಯುವುದು.
- ಅವಧಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಊಟ ಬಡಿಸುವುದು.

ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ(1):-

- ಸಾಲಾ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಊಟ ಬಡಿಸುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ರಾತ್ರಿ ಕಾವುಲುಗಾರ (1):-

- ಹಗಲು ರಾತ್ರಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಕಾಯುವುದು
- ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಊಟ ಬಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ಶಿಕ್ಷಕರು (9):-

1. ಶ್ರೀ. ರಾಮಾಂಜನೇಯ - ಕನ್ನಡ ಶಿಕ್ಷಕರು

- 8,9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಥಮ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು-10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ

2. ಶ್ರೀ. ಎಂ. ವೆಂಕಟ ರಾಯಪ್ಪ - ಪಿ.ಸಿ.ಎಂ ಶಿಕ್ಷಕರು

- 8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಗಣಿತ ಮತ್ತು ಬೌತಶಾಸ್ತ್ರ ವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು-10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ

3. ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ - ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು

- 8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅಂಗ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು-10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ

4. ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಮಗೇಶ್ವರಿ - ಸಿ.ಬಿ.ಜೆಡ್

- 8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಬೋಧಿಸುವುದು
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು-10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ

5. ಉಳಿದ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಚಿತ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

1. ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು - 3
2. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು - 1

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ, ಕಾಕ್ ಟೌನ್, ರಾಮಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 005.	9480683772
2.	ಶ್ರೀ. ರಾಮಾಂಜಿನೇಯ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು		9342980589
3.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ವೆಂಕಟರಾಯಪ್ಪ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು		9845358605
4.	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು		9980584148
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಮಗೇಶ್ವರಿ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕಿ		948078227
6.	ಶ್ರೀ. ಪುಷ್ಪರಾಜು. ಎಲ್	ನಿವೃತ್ತ ಸಹಶಿಕ್ಷಕ		-
7.	ಶ್ರೀ. ರಾಮ ಮೂರ್ತಿ. ಎಲ್	ನಿವೃತ್ತ ಸಹಶಿಕ್ಷಕ		-
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪದ್ಮ ರೇಖ	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕಿ		-
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಿ. ಸುಶೀಲ	ನಿವೃತ್ತ ಸಹಶಿಕ್ಷಕಿ		-
10.	ಶ್ರೀ. ಮೆಹಬೂಬ್ ಪಾಷ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ		-
11.	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ್. ಎಂ	ಜವಾನಿ		9620712840
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರೋಜ	ಜವಾನಿ		9980370334
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾತಿಮಾ ಮೇರಿ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕೆ		

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ

ಕ್ರಮಗಳು:-

- ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವವರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು:-

- 1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಪಡಿಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೂ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

1. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
4. ಚೆಕ್ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ
5. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
6. ಮುಂಗಡ ಕಟಾಯಿಸುವ ವಹಿ
7. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
8. ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ
9. ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿ
10. ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
11. ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಿಸಿರುವ ವಹಿ
12. ತಾಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
13. ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ
14. ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	11,100-21,600	18,600/-
2.	ಶ್ರೀ. ರಾಮಾಂಜನೇಯ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	8,825-16,000	12,000/-
3.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ವೆಂಕಟರಾಯಪ್ಪ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ	9,500-17,250	12,300/-
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಮಗೇಶ್ವರಿ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕಿ	9,500-17,250	12,300/-
5.	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	8,825-16,000	12,000/-
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರೋಜ	ಜವಾನಿ	5,500-9,500	8,400/-
7.	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ್. ಎಂ	ಜವಾನಿ	4,800-7,275	5,400/-
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾತಿಮಾ ಮೇರಿ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕೆ	4,800-7,275	5,300/-
9.	ಶ್ರೀ. ಎ. ಮೆಹಬೂಬ್ ಪಾಷ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	5,800-10,500	6,650/-