

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹಿರಿಯ
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ನಾರಾಯಣ ಪಿಳ್ಳೆ ಸ್ಟ್ರೀಟ್
ಭಾರತೀನಗರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.91
ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

4(1)B

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ – 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

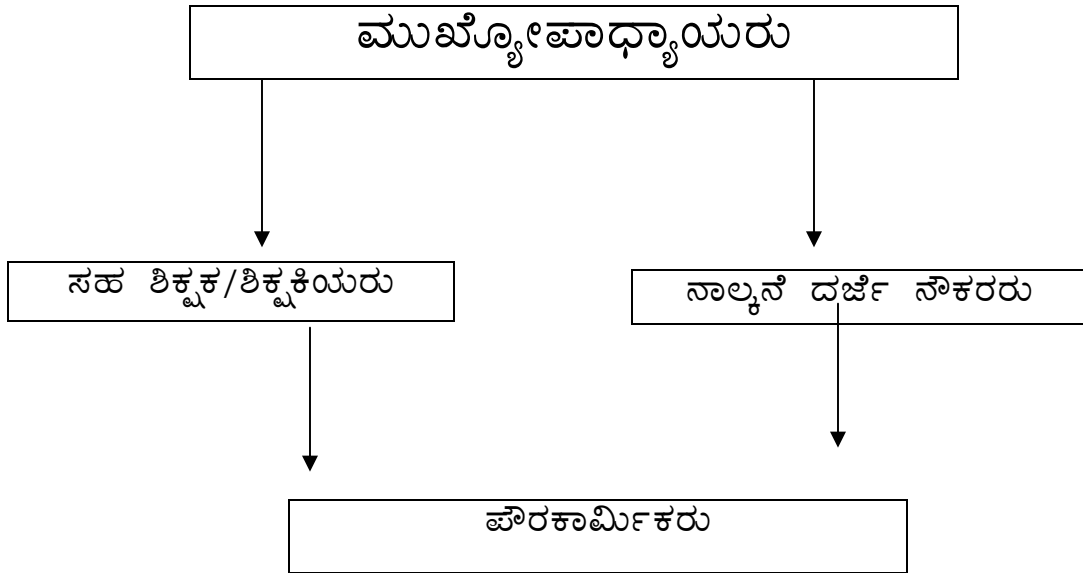
ಅ)ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು: ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ

ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ನಾರಾಯಣ

ಪಿಳ್ಳೆ ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಭಾರತೀನಗರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.

ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ಆ)ರಚನೆ:-



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

<p>ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು</p>	<p>ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಒಂದು ಘಂಟೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಆದಿನ ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವರಿತು ಅಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿ ಊಟದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಕಡೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವರು.</p> <p>ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಬೋದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕಪರೀಕ್ಷೆಗಳ) ಇನ್ನಿತರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಪುಸ್ತಕ, ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್, ಶೂ, ಶಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಸರ್ವಾಂಗೀನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಲು ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ/ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು</p>	<p>ಅರ್ಧಘಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಗೃಹಪಾಠದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಠಗಳ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿರಂತರ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರನ್ನು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಜವಾನಿ ಶಾಲಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದು ಘಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬೋಧನ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕ್ರೀಡಾ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಶಾಲೆಯ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವಧಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಘಂಟೆಯನ್ನು ಭಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಜವಾನ ಆಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಊಟ ಬಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯ ಎರಡು ಬಾರಿ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಮತ್ತು ಪೆನಾಯಿಲ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲಾ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
--------------	--

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಜಿಜಿಎಂಪಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ/ಶಿಕ್ಷಕಿಯರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರುಗಳ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಶೀಲನ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಮಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-
 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪಆಯುಕ್ತರು, ಆಡಳಿತ, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ), ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮವಳಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 1963ರ ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ನಿಯಮಾವಳಿ 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ), ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

1. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
3. ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
4. ದಾಖಲಾತಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು
5. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರದ ಪುಸ್ತಕಗಳು
6. ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
7. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ(ಸ್ವಾಕ್)
8. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
9. ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕಗಳು
10. ದಸ್ತಾವೇಜು ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಇಂಡೆಂಟ್)
11. ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
12. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು
13. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪುಸ್ತಕಗಳು
15. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಅಂಕಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕಗಳು
17. (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಅಂಕಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕಗಳು
18. (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಹಾಜರಾತಿ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕಗಳು
19. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು
20. ಕೊನೆಯ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ)
21. ಟಿಪಾಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
22. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
23. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
24. ಇಲಾಖೆವತಿಯಿಂದ ನೀಡುವ ಉಚಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
25. ನೌಕರರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪುಸ್ತಕ
26. ಫೀ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪುಸ್ತಕ
27. ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಶುಲ್ಕ ಪುಸ್ತಕ

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:-

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾರ್ಥಮಿಕ ಶಾಲೆ
ಶಾಲೆಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರಗಳು

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾರ್ಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಶಾಲೆಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರಗಳು			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಎಂ.ಎಲ್.ಲೋಕೇಶಪ್ಪ	ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು	9886369895
2	ರಹತ್ ಉನ್ನಿಸಾ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕಿಯರು	984520322
3	ಹುರ್‌ಮತ್‌ಉನ್ನಿಸಾ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕಿಯರು	9844029639
4	ಶಕೀಲ ಬೇಗಂ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕಿಯರು	25477462
5	ಎಸ್.ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕಿಯರು	9845959296
6	ಸೈಹಿದಾ ಮೆಹರುನ್ನಿಸಾ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕಿಯರು	9916482017
7	ಎಂ.ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಜವಾನರು	9980194595

8	ನಾಗಮ್ಮ	ಜವಾನಿಯರು	937930847
9	ಕವಿತ	ಜವಾನಿಯರು	9535350305
10	ಈಶ್ವರಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕೆ	9663076642

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ

ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಎಂ.ಎಲ್.ಲೋಕೇಶಪ್ಪ	7,275 – 13,350	8,825
2	ರಹತ್ ಉನ್ನಿಸಾ	8,000 – 14,800	14,800+1200
3	ಹುರ್‌ಮತ್‌ಉನ್ನಿಸಾ	8,000 – 14,800	14,800+800
4	ಶಕೀಲ ಬೇಗಂ	8,000 – 14,800	13,000
5	ಎಸ್.ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ	8,000 – 14,800	11,100
6	ಸೈಹಿದಾ ಮೆಹರುನ್ನಿಸಾ	7,275 – 13,350	8,825
7	ಎಂ.ಸುಬ್ರಮಣಿ	5,200 – 8,200	8,200+600
8	ನಾಗಮ್ಮ	5,200 – 8200	6,950
9	ಕವಿತ	4,800 – 7,275	4,900
10	ಈಶ್ವರಿ	5,200 – 8,200	7,275

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

- 1) ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ.
- 2) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ. ಮೆಯೊಹಾಲ್.

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತರುವಾಯ