

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ -2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬಾಲಕರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ,
ಆಸ್ಟಿನ್ ಟೌನ್

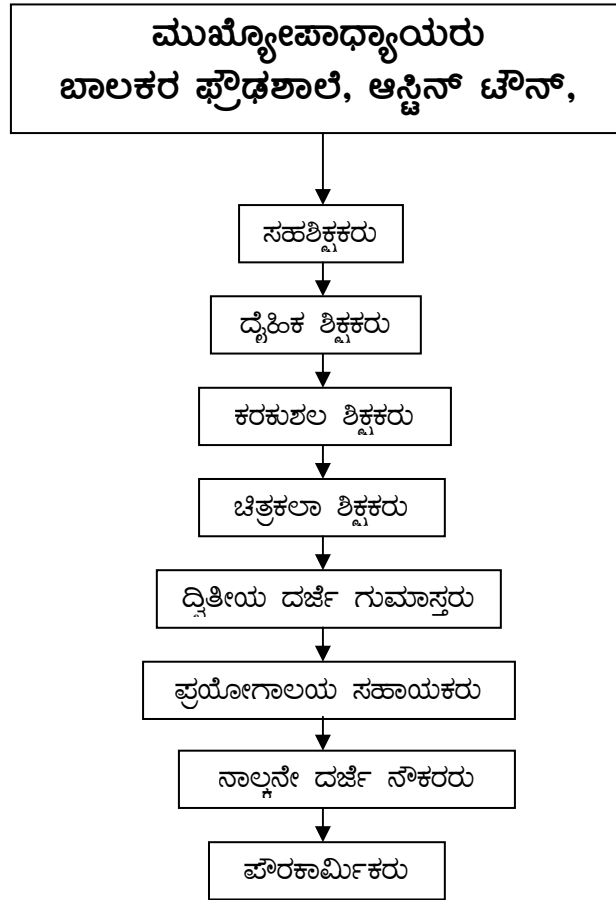
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬಾಲಕರ ಫೌಂಡಶಾಲೆ,
ಆಸ್ಟಿನ್ ಟೌನ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ- 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1. ಉಪವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು : ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಬಾಲಕರ ಫೌಂಡಶಾಲೆ, ಆಸ್ಟಿನ್ ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಆ) ರಚನೆ :-



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬಾಲಕರ ಫ್ರೆಂಡ್‌ಶಾಲೆ,
ಆಸ್ಟಿನ್ ಟೌನ್
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ- 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-

ಶಾಲೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬಾಲಕರ ಫ್ರೆಂಡ್‌ಶಾಲೆ ಆಸ್ಟಿನ್ ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು-47 ಈ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಧಿಯಡಿಯ ಪರಿಹಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ವಿಶೇಷ ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾ ನಿಧಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಪ್ರಭಾರ
1	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬಿ.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	<ol style="list-style-type: none"> ಶಾಲೆಯ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳು, ವಹಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಫವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.

			<p>5.ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಶಾಲೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>6.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವರ್ಗವಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬರೆದು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.</p>
2	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ರೇಣುಕಾ.ಎಸ್.ಆರ್.	<p>8,9,10ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು. ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ 22 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು. ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕಿಯಾದ್ದರಿಂದ, ಶಾಲಾ ಶಿಸ್ತು ಘೌಡಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬದಲು ಬೇರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
3	ಪಿ.ಸಿ.ಎಂ	ಶ್ರೀ.ಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ. (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)	<p>8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಗಣಿತ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು. ಘೌಡಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಾಡುವುದು. ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಳು ತೆಗೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು. 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ 23 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು.</p>
4	ತಮಿಳು	ಖಾಲಿ (ಮುತ್ತು ಸುಬ್ರಮಣಿ ವರ್ಗಾವಣೆ)	<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಜೆ ರತಿನಾ, ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ತಮಿಳು ಬೋಧನೆ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ವಾರಕ್ಕೆ 14 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬೋಧನೆ.</p>
5	ಹಿಂದಿ	ಖಾಲಿ	<p>ಪ್ರಭಾಕರ್ ಶಿಂಗಾರ್‌ಪುರ್ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ ಹಿಂದಿ ಬೋಧನೆಯೆಗೆ ವಾರಕ್ಕೆ 9 ಗಂಟೆಗಳ ಬೋಧನೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಾಠಗಳ ಬೋಧನೆ.</p>
6	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಹುದ್ದಾರ್,	<p>ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಶಾಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಹ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೋಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ , ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಯೋಗದ ತರಗತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಿಸ್ತು ಕಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
7	ಕರಕುಶಲ	ಖಾಲಿ	<p>ಪೂರ್ಣಾವಧಿ - 1) ಅರೆಕಾಲಿಕ -1</p>
8	ಚಿತ್ರ ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ	<p>ಪೂರ್ಣಾವಧಿ - 1) ಅರೆಕಾಲಿಕ - 1 ಶ್ರೀ.ನಂದಕುಮಾರ್, ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ</p>

			ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. 8,9, 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಬೋಧನೆ, ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸುವುದು.
9	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಜಿ	ಪಿ.ಸಿ.ಎಂ. (ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮ)	8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ವಾರ 23 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ತರಗತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
10	ಶ್ರೀ.ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ.ಕೆ	ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮ)	8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವಿಷಯಗಳ ಬೋಧನೆ ವಾರಕ್ಕೆ 23 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ತರಗತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
11	ಶ್ರೀಮಹಮ್ಮದ್ ಅಲಿಮುದ್ದೀನ್	ಉರ್ದು ಭಾಷೆ ಶಿಕ್ಷಕರು	8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು 14 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಉರ್ದು ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ತರಗತಿ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
12	ಕನ್ನಡ	ಖಾಲಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಮಾಗೇರ ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ವಿ.ನಾಗರಾಜ್ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. 8,9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಬೋಧನೆ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, 23 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
13	ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ	ಖಾಲಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 8, 9, 10ನೇ ತರಗತಿ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಬೋಧನೆ.
14	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ	ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
15		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಖಾಲಿ
16	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
17	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	3	ತಿರುಮೂರ್ತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೆರೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಚುನಾವಣೆ ವಿಭಾಗ
18			ಕನ್ನಯ್ಯ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ (ವಿದ್ಯುತ್)
19		ಖಾಲಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ ಮುಂಬಡ್ತಿ.
20	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪೆಂಚಲಮ್ಮ	ಶಾಲಾ ಆವರಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು

3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು-
ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ
ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಗಳು
ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು
ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

5) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು,
ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
2. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ
3. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸ್ಟೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
5. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಪಾಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
6. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
7. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
8. ದಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
9. ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

7) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ
ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ
ವಿವರಗಳು:-

ಸದರಿ ಶಾಲೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

8) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ
ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ
ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು

9) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರ.ಸ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬಾಲಕರ ಫೌಡಶಾಲೆ, ಆಸ್ಟಿನ್ ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು-47	9480683769
2	ರೇಣುಕ.ಎನ್.ಆರ್.	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	-----“-----	9480103086
3	ಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ.ಪಿ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	-----“-----	9448722422
4	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	-----“-----	9444620977
5	ಮಹಮ್ಮದ್ ಅಲಿಮುದ್ದೀನ್	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	-----“-----	9880109606
6	ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ. ಕೆ.	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	-----“-----	9449922612
7	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ.ಜಿ.ಹುದ್ದಾರ್	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	-----“-----	9632339931
8	ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	-----“-----	-
9	ತಿರುಮೂರ್ತಿ.ಟಿ.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	-----“-----	-
10	ಕನ್ನಯ್ಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು	-----“-----	-
11	ಪೆಂಚಾಲಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕಿ	-----“-----	-

ಕ್ರ.ಸ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಬಿ.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	11400-21600	18600
2	ರೇಣುಕ.ಎನ್.ಆರ್.	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	10800-20025	16000
3	ಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ.ಪಿ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	10800-20025	16000
4	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	9500-17250	12300
5	ಮಹಮ್ಮದ್ ಅಲಿಮುದ್ದೀನ್	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	9500-17250	12300
6	ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ. ಕೆ.	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	8825-16000	11700
7	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ.ಜಿ.ಹುದ್ದಾರ್	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	8000-14800	13000
8	ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10800	5800
9	ತಿರುಮೂರ್ತಿ.ಟಿ.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5500-9500	9500
10	ಕನ್ನಯ್ಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು	5200-8200	8200
11	ಪೆಂಚಾಲಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕಿ	5200-8200	8200

10. 2005-06ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನ.

11. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

12. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :-

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

15. ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು

ಬಾಲಕರ ಫೌಂಡೇಶನ್, ಆಸ್ಪಿನ್ ಟೌನ್,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.