

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

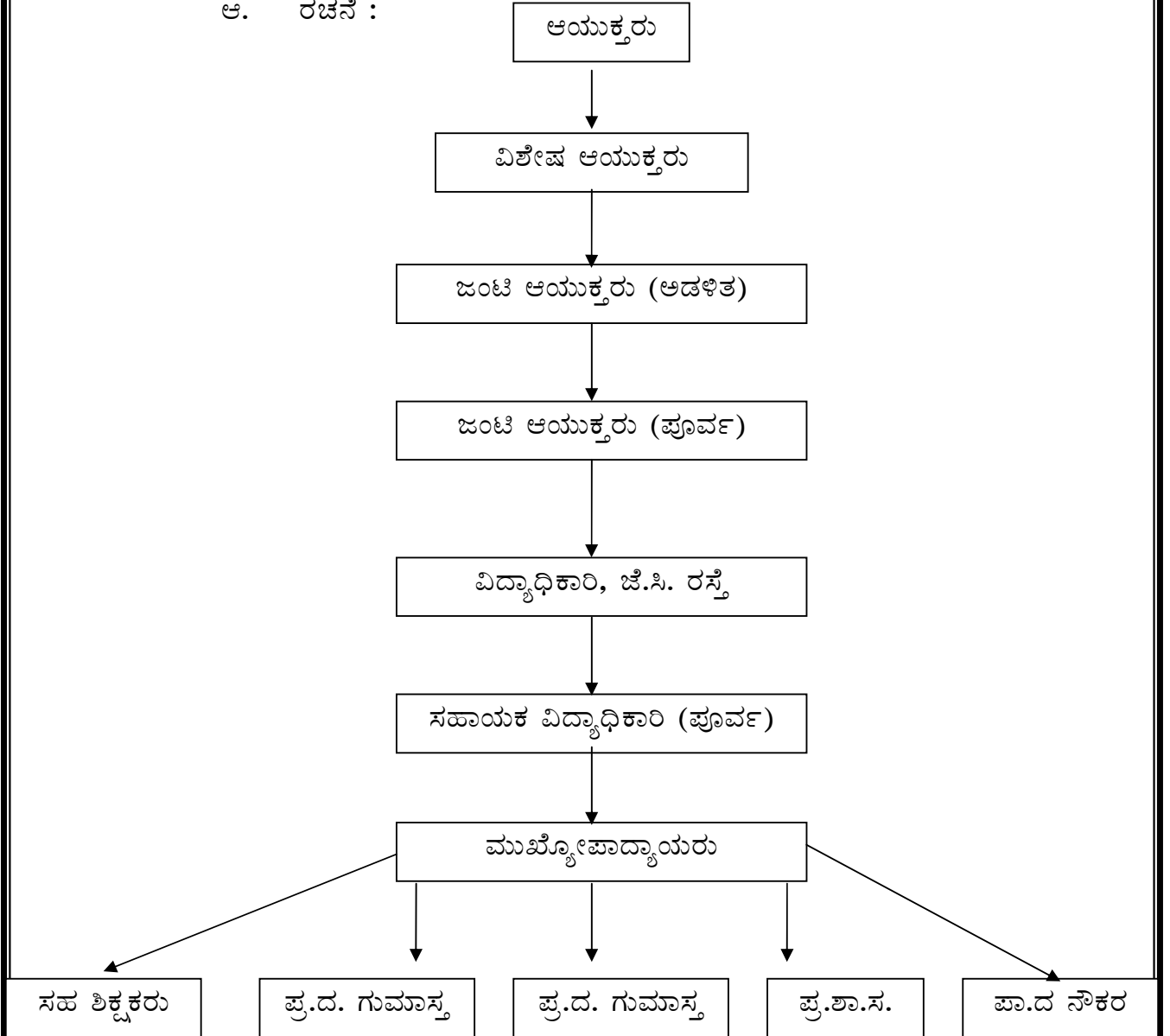
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ

1. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯ ರವರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ. ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು : ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಬ್ರಾಡ್ವೇ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 051.

ಆ. ರಚನೆ :



೩. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮೂರು ವಿವಿಧ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಡಳಿತ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 4. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಎ. ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಅದರ ಬೋಧನಾ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ಬಿ. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಿ. ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಡಿ. ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಇ. ಶಾಲೆಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಎಫ್. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಜಿ. ಬೋಧಕರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಂಸೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಹೆಚ್. ಅನುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

ಐ. ಶಾಲಾ ಭೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ಪಾಠ ಭೋಧನೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಹಾಜರಾತಿ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಜೆ. ಬೃಹತ್ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
2. ಕಟಾವಣಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು - ಖರ್ಚು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
5. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
6. ಶೇಖರಣಾ ಖಾಯಂ ಪುಸ್ತಕ.
7. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
8. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿ ಪುಸ್ತಕ.
9. ಬೆಲೆ ಬೇಳುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
10. ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
11. ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
12. ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
13. ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಬರುವ ಮುದ್ರಿತ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ವರ್ಷಗಳ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.
15. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮರು ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
16. ಮಿಶ್ರ ವರಮಾನಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಂಘ ಶುಲ್ಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
17. ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಉತ್ತರಗಳುಳ್ಳ ಪುಸ್ತಕ.
18. ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
19. ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
20. ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣಾ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
21. ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಚಂದ ಹಣ ಪುಸ್ತಕ.

22. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
23. ಅನುಪಯೋಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪುಸ್ತಕ.
24. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಭದ್ರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
25. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
26. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
27. ಮುಂಗಡ ಹಣಗಳ ಕಟಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ (ಎಫ್.ಎ.+ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ.+ಹೆಚ್.ಆರ್. ಇತರೇ)

ಬೋಧಕರ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಶಾಲೆಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಪಠ್ಯ ಬೋಧಿಸುವುದು.
3. ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
4. ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕ್ರೂಡೀಕೃತ ಅಂಕಗಳ ಪುಸ್ತಕ
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ.
8. ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಕರಣ ಬೆಳವಣಿಗೆ ನೀತಿ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
11. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕೆಲಸಗಳು :

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
2. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
3. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಭದ್ರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 10 ವರ್ಷ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ ಕೆಲಸ
5. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕೆಲಸಗಳು :

1. ಹುಂಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ ಜೋಡಣೆ ಕೆಲಸ (ಉತ್ತರನೇದಿ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
5. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ.
ಆ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ
ಆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಲಿಖಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.

ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ :

1. ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಜೋಡಣಾ ಕಾರ್ಯ.
2. ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೆಲಸ.
3. ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಶ್ರೀ ಮುರುಗೇಶ್
ಅ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಕ್ಷಯ ಭೋಜನಾ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ
ಆ) ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಶ್ರೀ ಸ್ಯಾಮ್‌ಸನ್
ಅ) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
ಆ) ಅಕ್ಷಯ ಭೋಜನ ಪಾತ್ರಗಳ ಸ್ವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ.
ಇ) ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ. ರವಾನಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ (ಕಾಲೇಜು ವ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ)

ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜಿನ ವರಾಂಡ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 3) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 4) ಶಾಲಾ ಮೈದಾನದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 5) ಶಾಲಾ ಭದ್ರತಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ
- 6) ಶಾಲಾ ಅವರಣದಲ್ಲಿನ ಗಿಡಮರಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ರವರ ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪಟ್ಟಿ

- 1) ಶೇಖರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- 2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 3) ಬಟವಾಡೆ ವಿತರಣೆ ಪುಸ್ತಕ.
- 4) ಹುಂಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (ಚೆಕ್ಸ್)
- 5) ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 6) ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 7) ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರೂಡೀಕೃತ ಅಂಕಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 8) ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
- 9) ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಬಣದ ಕಾಲು ಚೀಕ/ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
- 10) ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ವಿತರಣ ಪುಸ್ತಕ.
- 11) ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
- 12) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಶೇಖರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ, ಬ್ರಾಡೇ
ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 51.

‘ಎ’ ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು)

1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ನಸೀಮುನ್ನೀಸಾ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕಿ	2 ಸಂಪುಟಗಳ 1 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
2	ಶ್ರೀ ಸಲೀಮ್	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	4 ಸಂಪುಟಗಳ 1 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
3	ಶ್ರೀ ಮುರುಗೇಶ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ	ಸಂಪುಟಗಳ 1 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
4	ಶ್ರೀ ಸಾಮ್‌ಸನ್	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	3 ಸಂಪುಟಗಳ 1 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
5	ಶ್ರೀ ನಾಗಣ್ಣ (ಓ.ಓ.ಡಿ.)	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	3 ಸಂಪುಟಗಳ 1 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು ವರ್ಷ	ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು ವರ್ಷ	ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಘಟಕ 1	20.11.58 ರಿಂದ 30.11.60	1 - 175	16	ಘಟಕ 16	01.08.77 ರಿಂದ 31.08.80	1 - 198
2	ಘಟಕ 2	01.12.60 ರಿಂದ 24.02.62	1 - 100	17	ಘಟಕ 17	01.09.80 ರಿಂದ 31.03.83	1 - 203
3	ಘಟಕ 3	27.02.62 ರಿಂದ 11.11.63	1 - 189	18	ಘಟಕ 18	01.04.83 ರಿಂದ 31.03.85	1 - 199
4	ಘಟಕ 4	12.11.63 ರಿಂದ 16.03.65	1 - 190	19	ಘಟಕ 19	01.04.85 ರಿಂದ 19.06.87	1 - 190
5	ಘಟಕ 5	17.03.65 ರಿಂದ 15.09.66	1 - 195	20	ಘಟಕ 20	20.06.87 ರಿಂದ 31.03.90	1 - 197
6	ಘಟಕ 6	16.09.66 ರಿಂದ 30.11.67	1 - 199	21	ಘಟಕ 21	02.04.90 ರಿಂದ 05.09.93	1 - 197
7	ಘಟಕ 7	01.12.67 ರಿಂದ 23.12.68	1 - 199	22	ಘಟಕ 22	06.09.93 ರಿಂದ 31.12.96	1 - 200
8	ಘಟಕ 8	24.12.68 ರಿಂದ 31.12.69	1 - 202	23	ಘಟಕ 23	01.01.97 ರಿಂದ 31.08.2001	1 - 200
9	ಘಟಕ 9	01.01.70 ರಿಂದ 19.01.71	1 - 196	24	ಘಟಕ 24	01.09.01 ರಿಂದ 31.10.2003	1 - 197
10	ಘಟಕ 10	21.01.71 ರಿಂದ 07.01.72	1 - 199	25	ಘಟಕ 25	01.11.03 ರಿಂದ 30.01.2010	02 - 200
11	ಘಟಕ 11	08.01.72 ರಿಂದ 30.12.73	1 - 199				
12	ಘಟಕ 12	01.01.73 ರಿಂದ 30.03.74	1 - 378				
13	ಘಟಕ 13	01.04.74 ರಿಂದ 31.08.75	1 - 195				
14	ಘಟಕ 14	01.02.75 ರಿಂದ 30.07.76	1 - 196				
15	ಘಟಕ 15	02.08.76 ರಿಂದ 30.07.77	1 - 199				

ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪ್ರಸ್ತುತ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು ವರ್ಷ	ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು ವರ್ಷ	ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಘಟಕ 1	20.11.1958 ರಿಂದ 01.05.1961	1 - 100	12	ಘಟಕ 12	13.07.1982 ರಿಂದ 11.07.1984	1 - 192
2	ಘಟಕ 2	01.02.1961 ರಿಂದ 01.08.1962	1 - 100	13	ಘಟಕ 13	23.08.1984 ರಿಂದ 30.12.1986	1 - 200
3	ಘಟಕ 3	01.08.1962 ರಿಂದ 09.11.1963	1 - 100	14	ಘಟಕ 14	01.01.1987 ರಿಂದ 09.08.1989	1 - 200
4	ಘಟಕ 4	01.10.1963 ರಿಂದ 03.03.1966	1 - 186	15	ಘಟಕ 15	25.08.1989 ರಿಂದ 21.08.1992	1 - 200
5	ಘಟಕ 5	09.03.1966 ರಿಂದ 30.11.1968	1 - 189	16	ಘಟಕ 16 (1)	28.08.1992 ರಿಂದ 25.02.1995	1 - 198
6	ಘಟಕ 6	23.12.1968 ರಿಂದ 01.07.1971	1 - 199	17	ಘಟಕ 16 (2)	15.03.1995 ರಿಂದ 22.06.2002	1 - 198
7	ಘಟಕ 7	01.07. 1971 ರಿಂದ 20.08.1973	1 - 195	18	ಘಟಕ 18	31.07.1995 ರಿಂದ 31.02.1998	1 - 200
8	ಘಟಕ 8	21.08.73 ರಿಂದ 11.07. 1975	1 - 193	19	ಘಟಕ 17	01.02.1995 ರಿಂದ 01.07.1998	1 - 200
9	ಘಟಕ 9	01.07. 1975 ರಿಂದ 01.10.1977	1 - 197	20	ಘಟಕ 19	06.02.2002 ರಿಂದ 24.08.2005	1 - 200
10	ಘಟಕ 10	14.09. 1977 ರಿಂದ 06.03.1980	1 - 197	21	ಘಟಕ 20 (1)	05.09.2005 onwards	1 - 200
11	ಘಟಕ 11	02.04.1980 ರಿಂದ 10.07.1982	1 - 199	22	ಘಟಕ 20 (2)	02.08.2004 ರಿಂದ 22.10.2009	1 - 200

4. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು - ವರ್ಷ
1	ಘಟಕ 1	ನವೆಂಬರ್ 1958 ರಿಂದ ಮೇ 1961
2	ಘಟಕ 2	ಜೂನ್ 1961 ರಿಂದ ಮೇ 1964
3	ಘಟಕ 3	ಜೂನ್ 1964 ರಿಂದ ಜೂನ್ 1967
4	ಘಟಕ 4	ಕಳೆದು ಹೋಗಿದೆ
5	ಘಟಕ 5	ಜನವರಿ 1970 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1972
6	ಘಟಕ 6	ಜನವರಿ 1973 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1973
7	ಘಟಕ 7	ಜನವರಿ 1974 ರಿಂದ ಮೇ 1975
8	ಘಟಕ 8	ಜೂನ್ 1975 ರಿಂದ ಮೇ 1977
9	ಘಟಕ 9	ಜೂನ್ 1977 ರಿಂದ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1978
10	ಘಟಕ 10	ನವೆಂಬರ್ 1978 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1981
11	ಘಟಕ 11	ಜನವರಿ 1982 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1983
12	ಘಟಕ 12	ಜನವರಿ 1984 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1984
13	ಘಟಕ 13	ಜನವರಿ 1985 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1986
14	ಘಟಕ 14	ಜನವರಿ 1987 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1988
15	ಘಟಕ 15	ಜನವರಿ 1989 ರಿಂದ ಮೇ 1992
16	ಘಟಕ 16	ಜೂನ್ 1992 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1992
17	ಘಟಕ 17	ಜನವರಿ 1993 ರಿಂದ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1996
18	ಘಟಕ 18	ನವೆಂಬರ್ 1996 ರಿಂದ ಏಪ್ರಿಲ್ 2000
19	ಘಟಕ 19	ಮೇ 2000 ರಿಂದ ಮೇ 2003
20	ಘಟಕ 20	ಜೂನ್ 2003 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2006
21	ಘಟಕ 21	ಜನವರಿ 2006 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2010

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು
ಬಾಲಕ - ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ, ಬ್ರಾಡ್ವೇ

ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 51, ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರಗಳು

'ಬಿ' ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು

1. ಮುಂಗಡ ವಹಿ (ಕಟಾವಣಿ ವಹಿ)

ಸಂಪುಟ - 1 (Volume - 1)

ಸಂಪುಟ - 2 (Volume - 2)

2. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ

2004 - 05

2005 - 06

2006 - 07

2007 - 08

3. ಗುಪ್ತ ಕಡತಗಳು (2009 - 10) (PERSONAL FILES)

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 1 ರಿಂದ 6 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4. ಅಂತಿಮ ವೇತನ (ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) (L.P.C.)

ಸಂಪುಟ - 1 (Volume - 1)

ಸಂಪುಟ - 2 (Volume - 2)

5. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ -
ಸಂಪುಟ - 1 (Volume - 1)
6. ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
ಸಂಪುಟ 1 ರಿಂದ 13
7. ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ :
ಸಂಪುಟ - 1 (Volume - 1)
ಸಂಪುಟ - 2 (Volume - 2)
8. ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ :
(2009-10) 1 ರಿಂದ 13 ಪುಸ್ತಕಗಳು
9. ಸುತ್ತೋಲೆ / ಅದೇಶಗಳು :
2004 ರಿಂದ 2010

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಭಡ್ತಿ ದಿನಾಂಕ
ಹಾಗೂ ಮೂಲ ವೇತನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಭಡ್ತಿ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಮಣಿವಿಳಕ್ಕು	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	11400 – 21600	01.10.2010	19,500-00
2	ಶ್ರೀಮತಿ ನಸೀಮುನ್ನೀಸಾ	ಸ.ಶಿ.	9500 - 16000	01.05.2010	12300-00
3	ಶ್ರೀ ಸಲೀಮ್	ಸ.ಶಿ.	9500 – 16000	01.05.2010	12300-00
4	ಶ್ರೀ ಮುರುಗೇಶ್	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	5200 – 8200	01.04.2010	7450-00
5	ಶ್ರೀ ಸ್ಯಾಮಸನ್	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	5200 – 8200	01.03.2010	8000-00
6	ಶ್ರೀ ನಾಗಣ್ಣ (ಓ.ಓ.ಡಿ.)	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	5200 – 8200	01.02.2010	8200 + 200 + 200

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ರವರ ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಮಣಿವಿಳಕ್ಕು	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	9480683770 25476446	
2	ಶ್ರೀಮತಿ ನಸೀಮುನ್ನೀಸಾ	ಸ.ಶಿ.	93431 01060	
3	ಶ್ರೀ ಸಲೀಮ್	ಸ.ಶಿ.	93435 22711	
4	ಶ್ರೀ ಮುರುಗೇಶ್	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	99010 50481	
5	ಶ್ರೀ ಸ್ಯಾಮಸನ್	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	96630 67875	
6	ಶ್ರೀ ನಾಗಣ್ಣ (ಓ.ಓ.ಡಿ.)	ನಾ.ದ. ನೌಕರ	99452 18005	