

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ- ೨೦೦೫ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ),

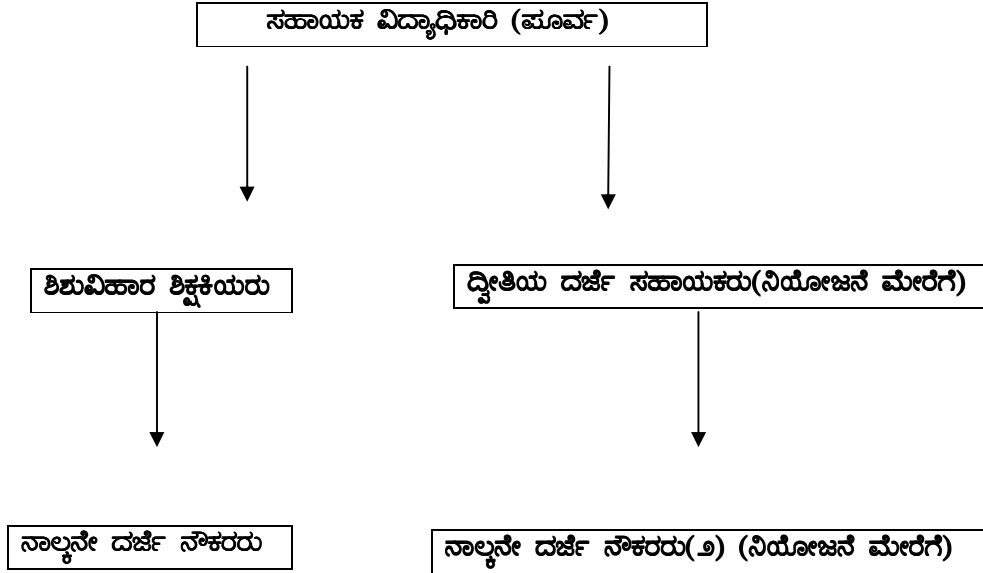
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, ೧೨ನೇ ಮಹಡಿ.

ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು 560001.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22974849.

ಆ) ರಚನೆ :-



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)</p>	<p>ಪೂರ್ವವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ' ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲಾ,ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಬಿ. ಸಿ.' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ, 15 ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅಪಾರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂ)ರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಿಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅತೀ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿಯಮಾಳಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಬಗ್ಗೆ ನೀಗವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೈಯುಕ್ತಿಕವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಪಾರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂ)ರವರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂ)ವಲಯ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಪ್ರತಿಮಾಹೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಿಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ೧೦ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 15 ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ಒಂದು ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಗಿತವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಫಾರಿಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಿಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಪೂರ್ವರವರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ಪೂರ್ವರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು(೨)ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ</p>	<p>ಜವಾನಿ: ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಜವಾನ : ಅಪಾರಾಯುಕ್ತರು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು ಪೂರ್ವ ರವರಿಂದ ಬಂದ ವೇತನ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಮಾಡುವುದು.. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಶಿಶುವಿಹಾರ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು</p>	<p>ಜೂನ್ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು(ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು) ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರ್ಥನಾಗೀತೆಯನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಆಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಭಿನಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿನಯ ಗೀತೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ರೈಮ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು. ಪ್ರಾಣಿ ಪಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಚಿತ್ರಪಟಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಸಿಕೊಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಬಣ್ಣಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಕನ್ನಡ,ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿರುವ ಚಿತ್ರಪಟಗಳನ್ನಾ ತೋರಿಸಿ ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಸುವುದು. ಮಕ್ಕಳ ಬುದ್ಧಿಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.</p>
<p>ಶಿಶುವಿಹಾರ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆನೌಕರರು(ಆಯಾ)</p>	<p>ಶಾಲೆ ಆರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಹಾಜರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅವರ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಊಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಊಟವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು.ಕೆಲವು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಾವೇ ಊಟವನ್ನು ತಿನ್ನಿಸುವುದು. ಊಟದ ನಂತರ ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಊಟದ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಊಟದ ನಂತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕೆಲ ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಶಿಶುವಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಫಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</p>

3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)ರವರು ಪೂರ್ವವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವರುಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

೧೯೭೬ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪಾರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5 ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :-

1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 1963 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ 1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪಾರ ಆಯುಕ್ತರು ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

6 ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

- ೧) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- ೨) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ೩) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ೪) ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ೫) ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- ೬) ಚೆಕ್ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ(ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್)
- ೭) ಸ.ವಿ.ಪೂ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಶುವಿಹಾರ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು ಹಾಗೂ ಇನೇ ದರ್ಜೆನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು
- ೮) ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ
- ೯) ದಸ್ತಾವೇಜು ಪುಸ್ತಕ(ಇಂಡಿಯಂಟ್)

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

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

೧) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

**ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ
ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರಮ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ವಿ.ಯರಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಪಿ.ಯು.ಕಟ್ಟಡ.೧೨ನೇ ಮಹಡಿ,ಮೇಹಾಲ್.ಬೆಂ-೦೧.	22975849
02	ಮಹಬೂಬ್ ಪಾಶ ಎ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಪಿ.ಯು.ಕಟ್ಟಡ.೧೨ನೇ ಮಹಡಿ,ಮೇಹಾಲ್.ಬೆಂ-೦೧	22975849
03	ನಾರಯಣಸ್ವಾಮಿ ಜವಾನ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಪಿ.ಯು.ಕಟ್ಟಡ.೧೨ನೇ ಮಹಡಿ,ಮೇಹಾಲ್.ಬೆಂ-೦೧	22975849
04	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಕಿ. ಜವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಪಿ.ಯು.ಕಟ್ಟಡ.೧೨ನೇ ಮಹಡಿ,ಮೇಹಾಲ್.ಬೆಂ-೦೧	22975849
05	ಶಿವಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಗೌತಮಪುರ. ಶಿಶುವಿಹಾರ	9741237218
06	ಲಲಿತಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಗೌತಮಪುರ. ಶಿಶುವಿಹಾರ	
07	ಸರೋಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಗೌತಮಪುರ. ಶಿಶುವಿಹಾರ	
08	ಶರವಣ್ ಬಿ ಜವಾನ	ಧೂಪನಹಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
09	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜವಾನಿ	ಧೂಪನಹಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9739664557
10	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಜೋಗುಪಾಳ್ಯ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
11	ಮಂಜುಳಾ ಕೆ ಜವಾನಿ	ಜೋಗುಪಾಳ್ಯ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
12	ಜಮುನಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಆಲಸೂರು ಶಿಶುವಿಹಾರ	9341229684
13	ಮಾಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಆಲಸೂರು ಶಿಶುವಿಹಾರ	
14	ನಂಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಮರ್ಫಿಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
15	ದುರ್ಗಾದೇವಿ ಜವಾನಿ	ಮರ್ಫಿಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
16	ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಮರ್ಫಿಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9986057206
17	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಮರ್ಫಿಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
18	ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಸ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಬ್ರಾಡ್ಲೆ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9845998166
19	ದೇವಕಿ ಜವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಬ್ರಾಡ್ಲೆ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9535527979
20	ರಾಧ ಕೆ.ಎಸ್ ಜವಾನಿ	ಭಾರತಿನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
21	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಟಾಸ್ಟರ್‌ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9341032012
22	ಅಪೂರ್ವಮೇರಿ ಜವಾನಿ	ಟಾಸ್ಟರ್‌ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
23	ಮಂಜುನಾಥ್ ಜವಾನ	ಟಾಸ್ಟರ್‌ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
24	ಫರೀದಬೇಗಂ ಎ.ಆರ್ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಬಜಾರ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9342169686
25	ಫಾತೀಮಾ ಭೀ ಜವಾನಿ	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಬಜಾರ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
26	ರತ್ನ ಎಸ್ ಜವಾನಿ	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಬಜಾರ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
27	ನಾಗಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ನಾಲಾ ರಸ್ತೆ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9448071889
28	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕಾಕ್‌ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9986044100
29	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕಾಕ್‌ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
30	ರಾಜಮ್ಮ ಟಿ.ಎಂ. ಜವಾನಿ	ಕಾಕ್‌ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
31	ಸುಗುಣಾಂಭ ಕೆ.ಎಸ್. ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	26675323
32	ನರಸತಿ ಎಚ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9945053167
33	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜವಾನ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
34	ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
35	ಮಾಲಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟಾನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	

36	ಶಾಂತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9902804705
37	ನಿರ್ಮಲ ಎನ್ ಜವಾನಿ	ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
38	ಶಿವಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
39	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ(ನಿಯೋಜನೆ)	ರಿಚ್‌ಮಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್‌ಶಿಶುವಿಹಾರ	9632023555
40	ಶಾರದಮ್ಮ ಜಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ವಸಂತನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9341369321
41	ಜನಾರ್ದನ ಡಿ ಜವಾನ	ವಸಂತನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
42	ಉಮಾ ಜವಾನಿ	ವಸಂತನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
43	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಅಶೋಕನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
44	ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜವಾನಿ	ಅಶೋಕನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
45	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಶಿವನಶೆಟ್ಟಿ ಗಾರ್ಡನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9845066781
46	ಸುಶೀಲಾ ಜವಾನಿ	ಶಿವನಶೆಟ್ಟಿ ಗಾರ್ಡನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
47	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಎನ್.ಎ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ದೊಮ್ಮಲೂರು ಶಿಶುವಿಹಾರ	9845689695
48	ವಿಜಯಾಂಬಾಳ ಜವಾನಿ	ದೊಮ್ಮಲೂರು ಶಿಶುವಿಹಾರ	9900270214
49	ತಾಯಕ್ಕ ಜವಾನಿ	ನೀಲಸಂದ್ರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
50	ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ ಜವಾನಿ	ನೀಲಸಂದ್ರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
51	ರಾಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಆಡೂಗೋಡಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
52	ವಲ್ಲಿಯಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಗಂಗೇನಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
53	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಗಂಗೇನಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
54	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ ಜವಾನಿ	ಗಂಗೇನಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
55	ಸರಸ್ವತಿ ಸಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9972722118
56	ಶಕುಂತಲಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9342860958
57	ಚಾಂಗುಣಬಾಯಿ ಜವಾನಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
58	ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
59	ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಜವಾನ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
60	ಶಾರದಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
61	ಸಂಪ ಪಿ.ಕೆ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
62	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
63	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
64	ಗೌರಮ್ಮ ಎಂ. ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9886264419
65	ಸೌಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಜಿ.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9972857285
66	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಜಲಕಂಠೇಶ್ವರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
67	ಗಿರಿಜ ಜವಾನಿ	ಗಾಂಧಿಗ್ರಾಮ ಶಿಶುವಿಹಾರ	

**ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ
ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ
ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರಮ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
01	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ವಿ.ಯರಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)		16800
02	ಮಹಬೂಬ್ ಪಾಶ ಎ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	5800-10500	6650
03	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಜವಾನ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	5200-8200	5900
04	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಕಿ. ಜವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	4800-7275	5300
05	ಶಿವಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
06	ಲಲಿತಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
07	ಸರೋಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6375
08	ಶರವಣ್ ಬಿ ಜವಾನ	5200-8200	6250
09	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	7450
10	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	4800-7275	5700
11	ಮಂಜುಳಾ ಕೆ ಜವಾನಿ	4800-7275	5300
12	ಜಮುನಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	16800
13	ಮಾಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	4800-7275	5300
14	ನಂಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6375
15	ದುರ್ಗಾದೇವಿ ಜವಾನಿ	4800-7275	5300
16	ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	16800
17	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	5200-8200	6950
18	ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಸ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
19	ದೇವಕಿ ಜವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	4800-7275	5300
20	ರಾಧ ಕೆ.ಎಸ್ ಜವಾನಿ	4800-7275	5200
21	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
22	ಅಪೂರ್ವಮೇರಿ ಜವಾನಿ	4800-7275	4800
23	ಮಂಜುನಾಥ್ ಜವಾನ	5200-8200	7800
24	ಫರೀದಬೇಗಂ ಎ.ಆರ್ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	15200
25	ಫಾತೀಮಾ ಭೀ ಜವಾನಿ	4800-7275	5400
26	ರತ್ನ ಎಸ್ ಜವಾನಿ	5200-8200	5200
27	ನಾಗಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14050
28	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14800
29	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8200
30	ರಾಜಮ್ಮ ಟಿ.ಎಂ. ಜವಾನಿ	5200-8200	8200
31	ಸುಗುಣಾಂಭ ಕೆ.ಎಸ್. ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	16800
32	ಸರಸ್ವತಿ ಎಚ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	16000
33	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜವಾನ	5200-8200	6125
34	ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
35	ಮಾಲಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	5300

36	ಶಾಂತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	7275-13350	8825
37	ನಿರ್ಮಲ ಎನ್ ಜವಾನಿ	4800-7275	5300
38	ಶಿವಮ್ಮ ಜವಾನಿ	4800-7275	5200
39	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ(ನಿಯೋಜನೆ)	5200-8200	5900
40	ಶಾರದಮ್ಮ ಜಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
41	ಜನಾರ್ಧನ ಡಿ ಜವಾನ	4800-7275	6250
42	ಉಮಾ ಜವಾನಿ	4800-7275	5400
43	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	9200
44	ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
45	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14800
46	ಸುಶೀಲಾ ಜವಾನಿ	5200-8200	5900
47	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಎನ್.ಎ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14800
48	ವಿಜಯಾಂಬಾಳ ಜವಾನಿ	5200-8200	8200
49	ತಾಯಕ್ಕ ಜವಾನಿ	5200-8200	7625
50	ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	7800
51	ರಾಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
52	ವಲ್ಲಿಯಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	5200-8200	8200
53	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
54	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	7275
55	ಸರಸ್ವತಿ ಸಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	13350
56	ಶಕುಂತಲಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
57	ಚಾಂಗುಣಬಾಯಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
58	ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
59	ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಜವಾನ	5200-8200	8000
60	ಶಾರದಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
61	ಸಂಪ ಪಿ.ಕೆ	5200-8200	8000
62	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	7450
63	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	7800
64	ಗೌರಮ್ಮ ಎಂ. ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
65	ಸೌಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಜಿ.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
66	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	7275
67	ಗಿರಿಜ ಜವಾನಿ	5200-8200	6800

11. 2008-09ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

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 ಜೆ.ಸಿ ರಸ್ತೆ.
2. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ. ಮೆಯೊಹಾಲ್.

- 17 ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೂರ್ವವಲಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಳವಡಿಸುತ್ತೇವೆ.