ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,

6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–03

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ನಿಯಮ 4(i) ಬಿ

2012–13ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–03

Tele fax: *23444870/871,* ***Fax:*** *23565209*

Website: ***http://karmassedn.gov.in***

ಪರಿವಿಡಿ

1	ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	1–12
2	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	13–16
3	ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ – ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳು	17–30
4	ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು	31–45
5	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು	46–49

RTI ACT 2005 ನಿಯಮ 4(i) (b) (i) ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು,

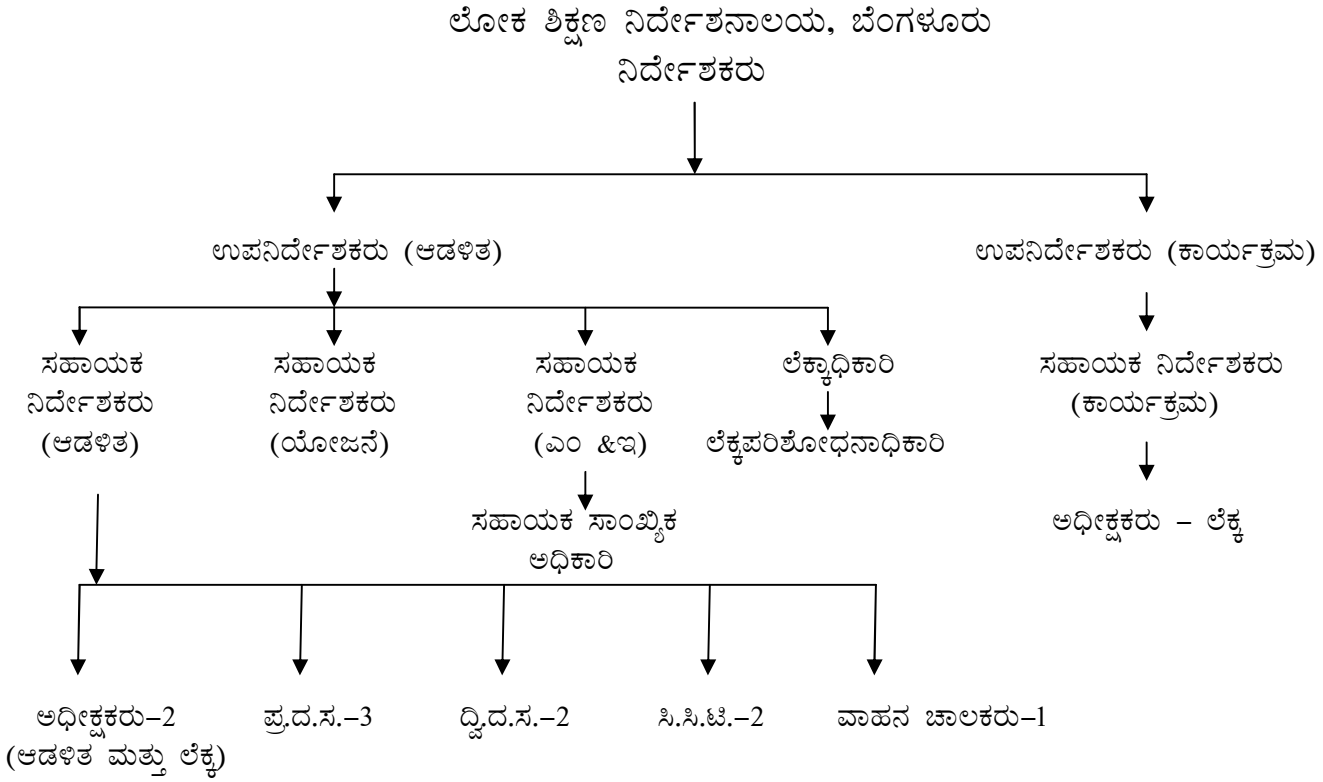
ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ 1978–79ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. 1988–89ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಎಂದು ಹೆಸರು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ:



ನಿಯಮ 4(i) b (ii) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ/ರವಾನೆ
	2. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ
	3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆ
	4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳ, ಡೀಸೆಲ್, ಪೆಟ್ರೋಲ್, ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿ 5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. 7. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 8. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 9. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು. 11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮಹತ್ವದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ	1. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 4. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 5. ಕಡತಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ. 6. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಡಳಿತ	1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 3. ಜನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥಾನದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 4. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ, ಕಡತಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ, ಕಡತಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ, ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್‌ಗಳ ನಗದೀಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆ) ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)	ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಅನುದಾನ, ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಂ & ಇ)	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಚುವ್ಯಯ ತಯಾರಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಬಜೆಟ್ ಬಾಷಣ, ಆಡಿಟ್ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವತಿಯಿಚಿದ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ, ತರಬೇತಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖಾ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ಶನಿವಾರದಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೋಪ್ಯ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಚಿಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಾಯಿದೆ ಅನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ವಿಂಗಡಿಸುವಿಕೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಕ್ರಮಗೊಂಡ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (iV) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸ್ತ್ರಗಳು (Norms)

ಜವಾನ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (V) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಾ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ಸಿಸಿಎ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.
6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನಗಳು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (Vi) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ (Periodical Register)
2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ (Case Register)
3. ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು (Opening Register)
4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ್ (Numbering Cases)
5. ಸಂಯುಕ್ತ ವಿಷಯಗಳು (COMPOSITE CASES)

6. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ (monthly arrears list of cases)
7. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ (weekly arrears statement of papers)
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ.
9. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ
10. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ.
11. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ
12. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ
13. ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ
15. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
16. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
17. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾದ ನೋಂದಣಿ
18. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನೋಂದಣಿ
19. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
20. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ
21. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
22. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
23. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

ನಿಯಮ 4 (i) b (Vii) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಣೆ	ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ಶನಿವಾರದಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಲಹಾ ಪಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (Viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ರಚಿಸಲಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದು.	1. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. 2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಡೈರಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಿ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರ ಕ.ಆ.ಸೇ.,	ನಿರ್ದೇಶಕರು	23444870
2	ಕೆ.ಎನ್.ವಿಜಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	23444871
3	ಸಿ.ಪ್ರಭಾವತಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)	23444871 (Extn.) 105
5	ಪಿ.ಎಂ.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಂ&ಇ)	23444871 (Extn.) 109
6	ಪಿ.ಉದಯಶಂಕರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾ)	23444871 (Extn.) 108
7	ಸುಮತಿ ಜಿ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	23444871 (Extn.) 118
8	ಆರ್.ಅಶ್ವಥರಾಮು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ)	23444871 (Extn.) 119
9	ಶಿವನಂಜಪ್ಪ,	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	23444871 (Extn.) 120
10	ಹೆಚ್.ಬಿ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	23444871 (Extn.) 120

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಿ ಶಾಂತರಾಜು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)	23444871 (Extn.) 114
2	ಕೆ.ಎನ್.ಕೆ.ಸ್ವಾಮಿರಾಜು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	23444871 (Extn.) 113
3	ಬಿ.ಎ.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	
4	ಎಸ್.ಆರ್.ಪುಷ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
5	ನಜೀರ್ ಅಹಮದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
6	ಶೋಭ.ಎ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
7	ಸಿ.ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
8	ಜಯಶೀಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
9	ಸಿ.ಆರ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	
10	ಉಷಾರಾಣಿ.ಎಸ್.	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	
11	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸುರೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	

ನಿಯಮ 4(1) b (x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.
1	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರ. ಕ.ಆ.ಸೇ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	48900–63600	73350.00
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ವಿಜಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ)	36300–52850	68073.00
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಪ್ರಭಾವತಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾ)	30400–51300	65029.00
5	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಉದಯಶಂಕರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾ)	30400–51300	70067.00
6	ಶ್ರೀ ಅಶ್ವಥ್‌ರಾಮು.ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ)	30400–51300	60380.00
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮತಿ ಜಿ. ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋ)	30400–51300	61933.00
8	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಂ.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಂ&ಇ)	30400–51300	58837.00
9	ಶ್ರೀ ಶಿವನಂಜಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	28100–50100	43,344.00
10	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	22800–43200	34,343.00

ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಶಾಂತರಾಜು	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	21600–40050	34843.00
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000–36300	29862.00
3	ಶ್ರೀ ಸ್ವಾಮಿರಾಜು.ಕೆ.ಎನ್.ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000–36300	33490.00
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ಶೋಭಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550–26700	26250.00
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಆರ್.ಪುಷ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17650–32000	29862.00
6	ಶ್ರೀ ನಜೀರ್ ಅಹ್ಮದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550–26700	30136.00
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600–21000	18768.00
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾರಾಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550–26700	26279.00
9	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600–21000	20630.00
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶೀಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600–21000	17490.00
11	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸುರೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	12500–24000	22522.00

ನಿಯಮ 4 (i) b (xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	2012–13	
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
		ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	
1	2202–04–001–0–01	30.00	87.86
	ಒಟ್ಟು	**30.00**	**87.86**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	2012–13	
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
1	2202–04–001–0–02–059	45.00	–
2	2202–04–001–0–02–422	55.00	–
3	2202–04–001–0–02–423	25.00	–
4	2202–04–001–0–03–059	74.70	–
5	2202–04–001–0–03–422	50.30	–
6	2202–04–001–0–03–423	25.00	–
7	2202–04–001–0–04	0.00	–
8	2202–04–001–0–05–101	1495.00	–
	ಒಟ್ಟು	**1770.00**	**–**

ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	2012–13	
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
1	2202–04–200–5–00 (ಯೋಜನೆ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನ	260.63	–
2	2202–04–200–1–01 (ಯೋಜನೇತರ)	–	328.79
	ಒಟ್ಟು	**260.63**	**328.79**

ನಿಯಮ 4 (i) b (xii): ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiii) : ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಾಯತಿಗಳು

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವವರ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiv): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು	***http://karmassedn.gov.in***

ನಿಯಮ 4 (i) b (xv) : ನಾಗರೀಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 4 (i) b (xvi)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟ	1. ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರ ಕ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–03. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23444870 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23565209 ಇ–ಮೇಲ್: ***cmekar@gmail.com***
	2. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ವಿಜಯ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–03 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23444871 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23565209 ಇ–ಮೇಲ್: ***cmekar@gmail.com***
	3. ಶ್ರೀ ಆರ್.ಅಶ್ವಥ್ ರಾಮು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–03 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23444871 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23565209 ಇ–ಮೇಲ್: ***cmekar@gmail.com***

RTI ACT 2005 ನಿಯಮ 4(i) (b) (i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ದಿನಾಂಕ 18.03.1995 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 2003ರಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಮಾನ್ಯತೆ ದೊರೆತಿದ್ದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ
↓	↓
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
↓	↓
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
↓	↓
ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
↓	↓
ಸದಸ್ಯರು	**ಸದಸ್ಯರು**

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ
1	ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮಾನ್ಯ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಗ್ರಾಂಥಾಲಯ, ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಲಾಟರಿ ಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 20 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ
1	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರು/ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ:

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಒಟ್ಟು 55 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಈ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಕ್ಷರತೆ, ನವಸಾಕ್ಷರರಿಗೆ ಸಾಕ್ಷರೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬೈಲಾಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರುವುದು.
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿರುವಂತಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ:

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಒಟ್ಟು 14 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಹಾಗೂ 3 ಮಂದಿ ಸಕಹ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಆ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
2. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅನುದಾನದ ಕೊಡುಗೆ, ಉಡುಗೊರೆ, ದತ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚರ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೂ ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
6. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

RTI ACT 2005 ನಿಯಮ 4(i) (b) (i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

ಈ ಹಿಂದೆ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ವಿಸರ್ಜಿಸಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ 08.11.2001 ರಂದು ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ 13 ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಯುವಕ ಯುವತಿಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಜೀವನಾಧಾರಿತ ವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಬೇಸಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸ್ಪೀಕಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್, ರೀಟೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರಿಂಗ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ತರಬೇತಿ, ಡ್ರೆಸ್ ಮೇಕಿಂಗ್, ನಿಟ್ಟಿಂಗ್, ಮೋಟಾರ್ ರಿವೈಂಡಿಂಗ್, ಮೋಟಾರ್ ಚಾಲನೆ ಮುಂತಾದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನತೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದಂತಹ ಬೇಕರಿಂಗ್, ಅಣಬೆ ಬೇಸಾಯ, ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ, ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸ, ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಕೋರ್ಸ್, ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯಾವಂತ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ ಯುವತಿಯರು ಸ್ವಾವಲಂಭಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗಿದೆ. 3 ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸ್ಥಗಿತ ಗೊಂಡಿವೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ:

ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ, ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಕಛೇರಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

(ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ)

↓

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮಿತಿ)

↓

ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು–1 ಪ್ರ.ದ.ಸ.–2 ದ್ವಿ.ದ.ಸ.–10 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು–2 ಅಟೆಂಡರ್–2 ಡಿ–ದರ್ಜೆ–4

ನಿಯಮ 4(i) b (ii) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅನುಚರರು/ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	5. ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ದೂರು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	6. ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
	8. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿ 3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. 5. ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಸಮಿತಿಯ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮಿತಿ)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮಿತಿ)– ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ತರಬೇತಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ನೇಮಕಾತಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ನೌಕರರ ರಹಸ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು. ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ವಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳವ ವಿಭಾಗ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾಯಿದೆ ಅನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ವಿಂಗಡಿಸುವಿಕೆ.
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಕ್ರಮಗೊಂಡ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (iV) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ಜವಾನ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (V) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಾ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ಸಿಸಿಎ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ.
6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನಗಳು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (Vi) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ (Periodical Register)
2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ (Case Register)
3. ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು (Opening Register)
4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ್ (Numbering Cases)
5. ಸಂಯುಕ್ತ ವಿಷಯಗಳು (COMPOSITE CASES)
6. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ (monthly arrears list of cases)
7. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ (weekly arrears statement of papers)
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ.
9. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ
10. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ.
11. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
12. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾದ ನೋಂದಣಿ
13. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
14. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
15. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

ನಿಯಮ 4 (i) b (Vii) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಣೆ	ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ವಾರದಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಲಹಾ ಪಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (Viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಯಾವುವೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಡೈರಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಿ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರ ಕ.ಆ.ಸೇ.,	ನಿರ್ದೇಶಕರು	23444870
2	ಪಿ.ಉದಯಶಂಕರ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮಿತಿ) (ಪ್ರಭಾರ)	23444871 (Extn.) 105

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಜೆ.ಹೆಚ್.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	23444871 Extn. 110
2.	ಎಂ.ಬಿ.ಚಿಕ್ಕಬಸವಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
3.	ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
4.	ಸಿ.ಎಂ.ಭೈರೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
5.	ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
6.	ಡಿ.ಎಸ್.ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
7.	ಕೆ.ಎಲ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
8.	ವಿ.ಡಿ.ಗೀತಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
9.	ಎಂ.ಚಂದ್ರಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
10.	ವಿ.ಇ.ರವಿಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
11.	ಬಿ.ಕೆ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
12.	ಎಸ್.ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
13.	ಎನ್.ಗಣೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
14.	ಎಸ್.ಎಂ.ಶೇಖರ್	ಚಾಲಕ	
15.	ಎಸ್.ರಾಜು	ಚಾಲಕ	
16.	ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಅನುಚರ	
17.	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಅನುಚರ	
18.	ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	'ಡಿ' ಗುಂಪು	
19.	ಹೆಚ್.ಶಿವಣ್ಣ	'ಡಿ' ಗುಂಪು	
20.	ಮಂಜುನಾಥ	'ಡಿ' ಗುಂಪು	
21.	ಡಿ.ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ	'ಡಿ' ಗುಂಪು	

ನಿಯಮ 4(1) b (x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಸಿ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರ ಕ.ಆ.ಸೇ.,	ನಿರ್ದೇಶಕರು	48900–63600	73350.00
2	ಪಿ.ಉದಯಶಂಕರ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಮಿತಿ)(ಪ್ರಭಾರ)	30400–51300	70067.00

ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1.	ಜೆ.ಹೆಚ್.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	20000–36300	35821.00
2.	ಎಂ.ಬಿ.ಚಿಕ್ಕಬಸವಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17650–32000	29762.00
3.	ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17650–32000	29762.00
4.	ಸಿ.ಎಂ.ಭೈರೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14550–26700	43694.00
5.	ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14550–26700	34793.00
6.	ಡಿ.ಎಚ್.ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14550–26700	34793.00
7.	ಕೆ.ಎಲ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13600–26000	22613.00
8.	ವಿ.ಡಿ.ಗೀತಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13600–26000	22613.00
9.	ಎಂ.ಚಂದ್ರಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13600–26000	22613.00
10.	ವಿ.ಇ.ರವಿಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13600–26000	22613.00
11.	ಬಿ.ಕೆ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13600–26000	22613.00
12.	ಎಸ್.ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13600–26000	22613.00
13.	ಎನ್.ಗಣೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13600–26000	22613.00
14.	ಎಸ್.ಎಂ.ಶೇಖರ್	ಚಾಲಕ	14550–26700	30896.00
15.	ಎಸ್.ರಾಜು	ಚಾಲಕ	13600–26000	22928.00
16.	ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಅನುಚರ	11600–21000	19120.00
17.	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಅನುಚರ	11600–21000	19420.00
18.	ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	'ಡಿ' ಗುಂಪು	11000–19000	18194.00
19.	ಹೆಚ್.ಶಿವಣ್ಣ	'ಡಿ' ಗುಂಪು	11000–19000	18244.00
20.	ಮಂಜುನಾಥ	'ಡಿ' ಗುಂಪು	11000–19000	23999.00
21.	ಡಿ.ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ	'ಡಿ' ಗುಂಪು	11000–19000	18194.00

ನಿಯಮ 4 (i) b (xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	2012–13	
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
		ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	
1	2202–04–101–0–01 ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ	50.00	255.75
	ಒಟ್ಟು	**50.00**	**255.75**

ನಿಯಮ 4 (i) b (xii) ರಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಣೆ

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ	ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiii) ರಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವವರ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವವರ	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiv) ರಂತೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ	***http://karmassedn.gov.in***

ನಿಯಮ 4 (i) b (xv) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 4 (i) b (xvi) ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟ	1. ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರ, ಕ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–03. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23444870 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23565209 ಇ–ಮೇಲ್: ***cmekar@gmail.com***
	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಉದಯಶಂಕರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮಿತಿ) (ಪ್ರಭಾರ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–03 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23444871 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–23565209 ಇ–ಮೇಲ್: ***cmekar@gmail.com***

ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ

16 ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳು

↓

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

↓

ಆಚಾರ್ಯರು

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

ವ್ಯವಸಾಯ ಶಿಕ್ಷಕರು–1 | ಕೈಗಾರಿಕಾ ಶಿಕ್ಷಕರು–1 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ.–1 | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು–1 | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ –2

ನಿಯಮ 4 (i) b (i) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 16 ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ–ಯುವತಿಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವಿದ್ಯಾಪೀಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಬೇತಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (ii) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ, ವಿದ್ಯಾಪೀಠದ ರಾತ್ರಿ ಹಗಲು ಕಾವಲು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ/ರವಾನೆ 3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿ 5. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಶಿಕ್ಷಕರು	ವ್ಯವಸಾಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪನ್ಯಾಸ
ಆಚಾರ್ಯರು	ವಿದ್ಯಾಪೀಠದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಆಚಾರ್ಯರಿಂದ ಬಂದ ಮನವಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಫಾರಸು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (iii) ರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ

ಜವಾನ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಿಕ್ಷಕರು	ಬೆಳೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಬೆಳೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸಾಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
ಆಚಾರ್ಯರು	ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ತರಬೇತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (iv) ರಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ಜವಾನ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆಚಾರ್ಯರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮಿತಿ)	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (v) ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನಗಳು.
4. ಅನುದಾನ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ನಿಯಮ 4 (i) b (vi) ರಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ (Periodical Register)
2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ (Case Register)
3. ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು (Opening Register)
4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ (Numbering Cases)
5. ಸಂಯುಕ್ತ ವಿಷಯಗಳು (COMPOSITE CASES)
6. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ (monthly arrears list of cases)
7. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ (weekly arrears statement of papers)
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ.
9. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ
10. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ.
11. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ
12. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ
13. ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ
15. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
16. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
17. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಯ ನೋಂದಣಿ
18. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನೋಂದಣಿ
19. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ
20. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
21. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
22. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

ನಿಯಮ 4 (i) b (vii) ರಂತೆ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಣೆ	ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ಶನಿವಾರದಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಲಹಾ ಪಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (viii) ರಂತೆ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ವಿದ್ಯಾಪೀಠದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ್ಯದೇ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (ix) ರಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ	ವಿದ್ಯಾಪೀಠದ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
		ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,		
		ಆಚಾರ್ಯರು–1		
		ಕೈಗಾರಿಕಾ ಶಿಕ್ಷಕರು–1		
		ವ್ಯವಸಾಯ ಶಿಕ್ಷಕರು–1		
		ವಾಹನಚಾಲಕರು–1		
		ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರರು–2		

ನಿಯಮ 4 (i) b (x) ರಂತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ	ವಿದ್ಯಾಪೀಠದ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ
		ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,		
		ಆಚಾರ್ಯರು–1		
		ಕೈಗಾರಿಕಾ ಶಿಕ್ಷಕರು–1		
		ವ್ಯವಸಾಯ ಶಿಕ್ಷಕರು–1		
		ವಾಹನಚಾಲಕರು–1		
		ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರರು–2		

ನಿಯಮ 4 (i) b (xi) ರಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ಥಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಸರ್ಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವ್ಯದು.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xii) ರಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiii) ರಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳ,ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು – ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiv) ರಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳು – ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xv) ರಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುವೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xvi) ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ವಿದ್ಯಾಪೀಠ ಮಟ್ಟ	1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ – ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. . . . . . ತಾಲ್ಲೂಕು . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ 3. ಆಚಾರ್ಯರು – ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. . . . . . ವಿದ್ಯಾಪೀಠ . . . . . ಗ್ರಾಮ . . . . . ತಾಲ್ಲೂಕು . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (i) – ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ರಾಜ್ಯದ 30 ರೆವಿನ್ಯೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು 02 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 01 ಸಮಿತಿ ಇದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯಕನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ:

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ : ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ

↓ ↓ ↓

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ
ಪ್ರ.ದ.ಸ.	↓	↓
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		
ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
	↓	↓
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು
ಡಿ ದರ್ಜೆ	↓	↓
	ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
	↓	↓
	ಸದಸ್ಯರು	**ಸದಸ್ಯರು**

ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸದಸ್ಯರು	ಇಬ್ಬರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
	ಇಬ್ಬರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು
	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
	ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು
	ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು
	ಇಬ್ಬರು ಸಮಾಜ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಗಣ್ಯರು
ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಚೆಕ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರು ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಸಮಿತಿಯ ಅನುದಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
6. ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಾಕ್ಷರ ಭಾರತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಯೋಜಕರ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜಕರನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು
10. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಇಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.
11. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
12. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
14. ಕಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ.

ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ

1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು
2	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
4	ಸದಸ್ಯರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು
		ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು
		ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಸದಸ್ಯರು
		ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್
		ಜಿಲ್ಲಾ ಆರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ
		ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
		ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿ
		ಜಿಲ್ಲಾ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ/ ವ್ಯವಸಾಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಅರಣ್ಯ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು
		ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು
		ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
		ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಹಸಿಲ್ದಾರ್‌ಗಳು
		ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
		ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
		ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ 10 ಮಂದಿ ನವಸಾಕ್ಷರರು ವಾರ್ಷಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತೆ
		ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ 5 ಗ್ರಾಮ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಾರ್ಷಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತೆ
		ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
		ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಇಬ್ಬರು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ
2	ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
4	ಸದಸ್ಯರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
		ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು
		ಒಬ್ಬ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ವಾರ್ಷಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತೆ)
		ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
		ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು
		ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಇಬ್ಬರು (ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳೆ ಸೇರಿ) ನವಸಾಕ್ಷರರು
		ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
		ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರು / ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ:

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಕ್ಷರತೆ, ಸಾಕ್ಷರೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ:

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಹಂಗಾಮಿಯಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅನುದಾನ ಕೊಡುಗೆ, ಉಡುಗೊರೆ, ದತ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

4. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಯಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಡಳಿತ :

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ವಿನೂತನ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಖಜಾಂಚಿಯಾಗಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ, ಜನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 45 ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ 5 ಕಲಿಕಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಗ್ರಾಮ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಂಯೋಜಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಾರ, ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸದಂತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾಪೀಠಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (ii) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ	
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
	2	ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ/ರವಾನೆ
	3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
	4	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿ
	2	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
	3	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	1	ಜನ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಲಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ
	2	ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
	3	ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.
	4	ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
	5	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಂಯೋಜಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	6	ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ 2 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	7	ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಖಜಾಂಚಿಯಾಗಿ, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ, (ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	2	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ, ಜನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
	3	ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	4	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕ್ಷರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
	5	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬ್ತುಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
	6	ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
	7	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
	8	ಗ್ರಾಮ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
	9	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಂಯೋಜಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
	10	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.

	11	ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	12	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಾರ, ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
	13	ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಭಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.	

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಸೂಚಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (iV) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ಜವಾನ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (V) ರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಜ್ಞಾಪನಾ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಸಿಸಿಎ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ
6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನಾ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (Vi) ರಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ
3. ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು
4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ
5. ಸಂಯುಕ್ತ ವಿಷಯಗಳು
6. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ
7. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ
9. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ
10. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ
11. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ
12. ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ
13. ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14. ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ
15. ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
16. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
17. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾದ ನೋಂದಣಿ
18. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನೋಂದಣಿ
19. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
20. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
21. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
22. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
23. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
24. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಹಿ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (Vii) ರಂತೆ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ಶನಿವಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (Viii): ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು ಇವುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರು 2 ಸಮಿತಿಗಳಿಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿಯೂ, ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತನ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (ix) ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಸಂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
		ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ – 01		
		ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು –01		
		ಪ್ರ.ದ.ಸ – 01		
		ದ್ವಿ.ದ.ಸ. – 01		
		ವಾಹನ ಚಾಲಕರು – 01		
		ಗ್ರೂಪ್ – 'ಡಿ' – 01		

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (x) : ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ (ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮ 832)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ
		ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ – 01		
		ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು –01		
		ಪ್ರ.ದ.ಸ – 01		
		ದ್ವಿ.ದ.ಸ. – 01		
		ವಾಹನ ಚಾಲಕರು – 01		
		ಗ್ರೂಪ್ – 'ಡಿ' – 01		

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xi) ರಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ	**ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ**

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xii) ರಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ	**ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.**

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xiii) ರಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xiv) ರಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

ಇಲಾಖಾ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xv) ರಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸವಲತ್ತುಗಳು	**ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ**

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xvi) ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ	1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ, ಮೇಲ್ಮಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ . . . . . ವಿಳಾಸ . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . . ಪಿನ್ ಕೋಡ್
	2. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ... ವಿಳಾಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . . ಪಿನ್ ಕೋಡ್
	3. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು , ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ... ವಿಳಾಸ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . . ಪಿನ್ ಕೋಡ್

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನಿಯಮ 4 (i) b (l) – ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ರಾಜ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು (175 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು)

ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	–	ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು
ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಂಯೋಜಕರು	–	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರು/ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

ನಿಯಮ 4 (b) (i) ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರನ್ನು ಸಾಕ್ಷರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಅವರು ಓದು ಬರಹವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ವಿವಿಧ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು

ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದವರೆಗೂ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರನ್ನು ಸಾಕ್ಷರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದೆ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (ii) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಭಾಗ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (iv) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms) – ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (v) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಗಳು

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (b) (vi) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗದ ವಿವರಣೆ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (Vii) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಪ್ರತಿ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಣೆ	ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ವಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದು ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
	ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (Viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ರಚಿಸಲಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದು.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ವಿವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಡೈರಕ್ಟರಿ)

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) b (xi) ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2005–06

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (xii) : ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಣೆ.	ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (xiii) : ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು ಪರ್ಮಿಟ್ಟಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ವಿವರಗಳು.	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (xiv) : ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು.	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (xv) : ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

ನಿಯಮ 4 (i) (b) (XVI)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ	1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ . . . . . ವಿಳಾಸ . . . . . ತಾಲ್ಲೂಕು **ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ** . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . . ಪಿನ್ ಕೋಡ್
	2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ, ... ವಿಳಾಸ . . . . . ತಾಲ್ಲೂಕು **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ** . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . . ಪಿನ್ ಕೋಡ್
	3. ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿ, ... ವಿಳಾಸ . . . . . ತಾಲ್ಲೂಕು **ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ** . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . . ಪಿನ್ ಕೋಡ್