

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು

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

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ರಾಜ್ಯದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ:

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ : ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು
ಪ್ರ.ದ.ಸ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ದ್ವಿ.ದ.ಸ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
ಡಿ ದರ್ಜೆ

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ

ಕಾರ್ಯ ಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರು/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ: ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈಲ್ಲಾ 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 ಊಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
1. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿರುವಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ

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 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಹರಿಗಾಮಿಯಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
2. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ .ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ .ಅನುದಾನ ಕೊಡುಗೆ, ಊಡುಗೋರೆ, ದತ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು .ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
4. .ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ರಚಿಸುವ .ಆಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು .ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೂ ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ .ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಸಿಟಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಸಿಟಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಮಿಷನ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳು

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು
 ಸಹ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
 ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ವಿನೂತನ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ

ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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 ನಡವಳಿಯಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು

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

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5 ನೋಡಲ್ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ 40 ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ 5 ನೋಡಲ್ ಮುಂದುವರಿಕೆ 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 ತಾಲೂಕು ಸಂಯೋಜಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯು ರೂಪಿಸುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು

ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ವಾತಾರವಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನೋಡಲ್ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

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

ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ	
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
	2	ಟಿಪಾಲು ನೋಂದಣಿ/ರವಾನೆ
	3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜ ಮಂಜೂರಾತಿ
	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	ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
	3	ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
	4	ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ 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
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.	

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಖಜಾಂಚಿಯಾಗಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
	2	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ, ಜನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
	3	ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
	4	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
	5	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
	6	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5 ನೋಡಲ್ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ 40 ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
	7	ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ 5 ನೋಡಲ್ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ 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 ತಾಲೂಕು ಸಂಯೋಜಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
	10	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯು ರೂಪಿಸುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು
	11	ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
	12	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ವಾತಾರವಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
	13	ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನೋಡಲ್ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸದಂತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಗಳು	<p>ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಹ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಸಭಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕರೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</p> <p>ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ</p>
-----------	--

**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	<p>ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>.ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು .ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</p>
ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು</p> <p>ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು</p>

	<p>ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು .ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ .ಅವುಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</p>
.ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	<p>ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ : ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</p>

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 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು 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.
.ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (v)

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು 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 ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಸಿ ಸಿ ಎ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ
6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನಾ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (vi)

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. ಶುಧ್ಧ 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

ನಿಯಮ 2005 (i) 4 (ಬಿ) (vii)

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ವಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು

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 ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು ಇವುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (ix)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸಂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

ಕ್ರಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (X)

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ
(ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮ 832)

ಕ್ರಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ
1	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು	8352
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7031
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7031
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5485
5	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	5485
6	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	5485
7	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	4575

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xi)

ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಹಂಚಿಕೆ- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xii)

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xiii)

ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xiv)

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xv)

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮ 2000 ದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ

ನಿಯಮ 2005 4 (i) (ಬಿ) (xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ .ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ .ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

.ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ	.ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಳಾಸ ಜಿಲ್ಲೆ ಪಿನ್ ಕೋಡ್
--------------	---

ನಿರ್ದೇಶಕರ

* * *



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ
ಸಮಿತಿಗಳು

. ವಿಳಾಸ

. ಜಿಲ್ಲೆ

. ಪಿನ್ ಕೋಡ್

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
2005

ಕೈಪಿಡಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ
ಸಮಿತಿಗಳು

. ವಿಳಾಸ

. ಜಿಲ್ಲೆ

. ಪಿನ್ ಕೋಡ್

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
2005

ಕೈಪಿಡಿ