

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

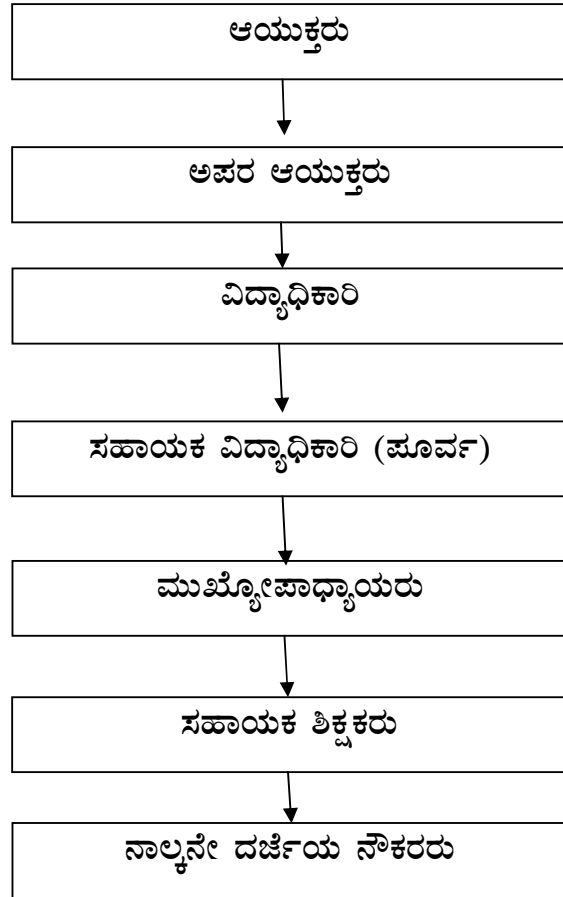
1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ.

ಪಿಳ್ಳಣ್ಣ ಗಾರ್ಡನ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560084.

ದೂರವಾಣಿ: 9480683773.

ಆ) ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬಾಲಕ/ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಪಿಳ್ಳಣ್ಣ ಗಾರ್ಡನ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹ-ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ. “ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ, 15 ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ, 20 ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ 8ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಹ-ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ, ಪ್ರವಚನ, ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸರಳವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಪ್ರತಿಮಾಹೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 15 ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ಒಂದು ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಗಿತವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (2) ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ

ಜವಾನ: ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜವಾನ :ಅರಾಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಲಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಹಣಕಾಸು ಪೂರ್ವರವರಿಂದ ಬಂದ ವೇತನ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

ಸಹ-ಶಿಕ್ಷಕರು

ಜೂನ್ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು) ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ ಗೀತೆಯನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು. 8ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ಅರ್ಥವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು, ಮಕ್ಕಳ ಬುದ್ಧಿಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೆ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಿಂದುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವರು ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು. ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಶಾಲೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.
4. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ, ಅಸಡ್ಡೆ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಕರು, ತರಗತಿವಾರು ಪಾಠಪ್ರವಚನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವಾರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

6. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.1963, ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿ 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪಟ್ಟಿ.

- 1) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 3) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.
- 4) ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು.
- 5) ಸಹ-ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 6) ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ.

7) ದಸ್ತಾವೇಜು ಪುಸ್ತಕ.

..7..

-7-

8) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.

9) ಟಿ.ಸಿ.ಪುಸ್ತಕ.

10) ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ.

11) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ.

12) ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪುಸ್ತಕ.

13) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪುಸ್ತಕ.

14) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಶೂ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ.

15) ಫೀ ಪುಸ್ತಕ, ಕಲೆಕ್ಷನ್.

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

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

8. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಪಿಳ್ಳಣ್ಣಗಾರ್ಡನ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಚತ್ರಾನಾಯಕ್.ಕೆ.	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು,	9480683773
2.	ಚಂದ್ರಕಲಾ.ಎಂ.	ಸಹ-ಶಿಕ್ಷಕರು	-
3.	ವಿಮಲಕುಮಾರಿ.ಸಿ.	ಸಹ-ಶಿಕ್ಷಕರು	-
4.	ಗೋವಿಂದರಾಜು.ವಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9035285853
5.	ಜಯಮ್ಮ	ನಾ.ದ.ಸ.	-
6.	ಗೋವಿಂದರಾಜು.ಎಸ್.	ನಾ.ದ.ಸ.	-

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಪಿಳ್ಳಣ್ಣಗಾರ್ಡನ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಚತ್ರಾನಾಯಕ್.ಕೆ.	11400-21600	12300/-
2.	ಚಂದ್ರಕಲಾ.ಎಂ.	10000-18150	12300/-
3.	ವಿಮಲಕುಮಾರಿ.ಸಿ.	10000-18150	12650/-
4.	ಗೋವಿಂದರಾಜು.ವಿ.	5800-10500	6650/-
5.	ಜಯಮ್ಮ	5200-8200	6000/-

6.	ಗೋವಿಂದರಾಜು.ಎಸ್.	5200-8200	5900/-
----	-----------------	-----------	--------

..9..

-9-

11. 2008-09ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ

ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಅವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯ

ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು

ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ

ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

1. ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ.
2. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್.
3. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಪಿಳ್ಳಣ್ಣ ಗಾರ್ಡನ್, ಬೆಂ.84.

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಬಾಲಕ / ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.