



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ

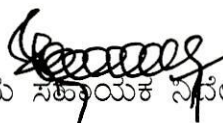
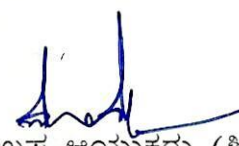
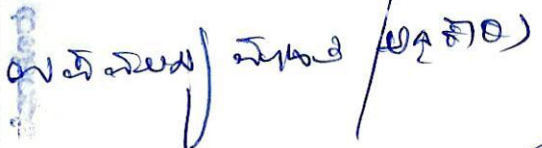
ವಿಷಯ

ಗ್ರಾಂತ್ಯ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ

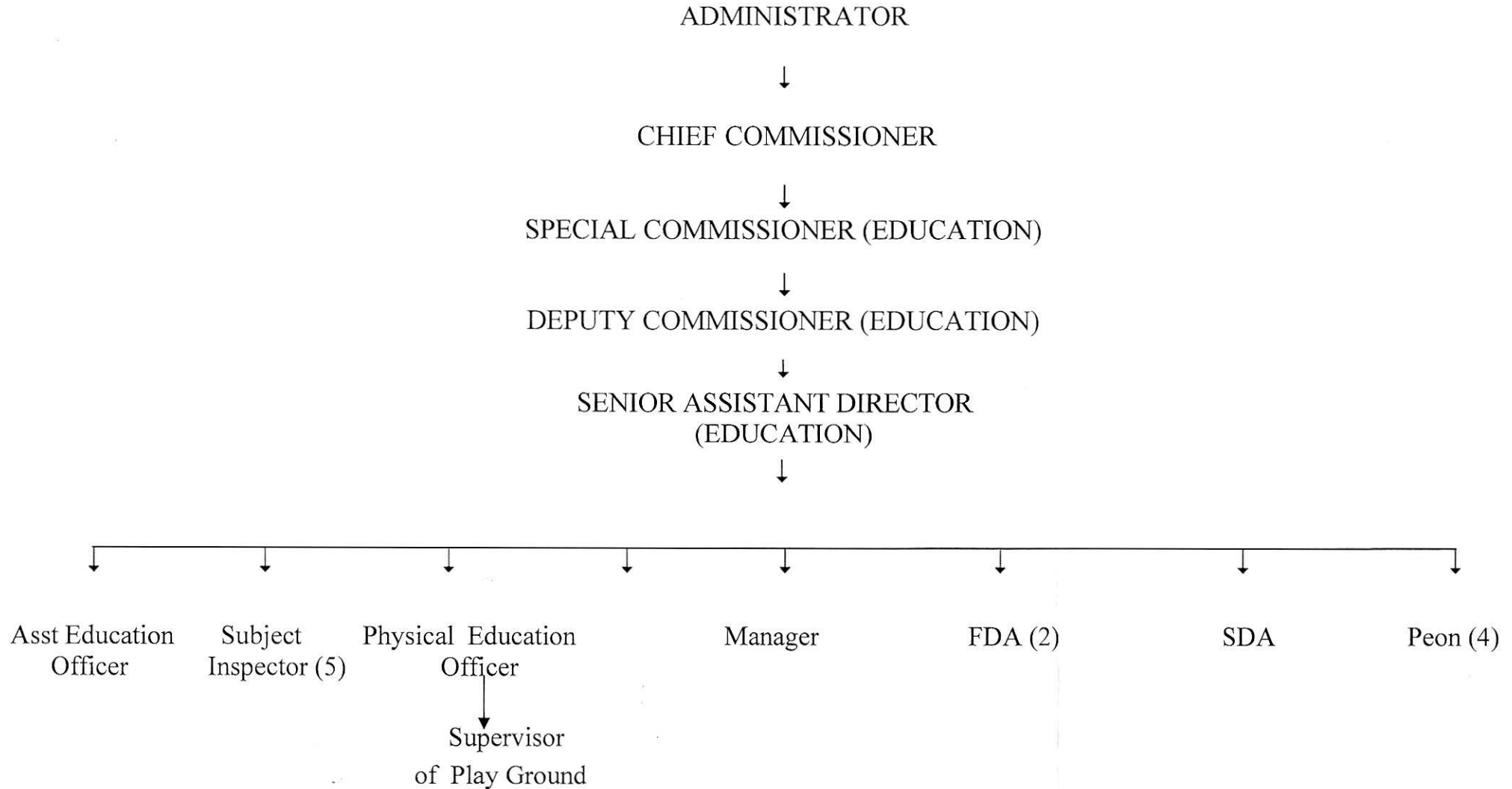
ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ

1 / 23.24  
SADP/PP/123.24

ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಜ್ಞೆಗಳು
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p style="text-align: right;">1198</p> <p>ವಿಷಯ: ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>ಉಲ್ಲೇಖ: ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಪಿ. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ರವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ: 13-07-2023.</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಪಿ. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ರವರು ದಿನಾಂಕ: 13-07-2023ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22 ) ರಂತೆ SECTION 4(1)A, 4(1) B, 5(1), 5(2), 5(3), 5(4), 5(5), 19(1), ತಯಾರಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ BBMP WEBSITE ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ WEBSITE ಗೆ, ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ A) ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ,ಮುದ್ದಾಂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಅಂತರ್ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳನ್ನೂ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ. B) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು 02 ರವರಿಗೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಅಳವಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳನ್ನೂ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಈ ಸಂಬಂಧ ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳ ಪದನಾಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾಹಿತಿ &amp; ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ)ರವರಿಗೆ ಅಂತರ್ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.</p> <p style="text-align: right;">           ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)          ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ       </p> <p>           ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ)       </p> <p>           ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಿಕ್ಷಣ)       </p> <p style="text-align: center;">         F&amp;C          Pt. upload immediately          14/09/23       </p>

# ORGANIZATION CHART : EDUCATION DEPARTMENT



  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

## ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

### ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ) :-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

### ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ) :-


ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

### ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ) :-

- ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ, ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದಂತಹ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು, ನೋಟ್‌ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಗುಗಳು, ಶೂ ಸಾಕ್ಸ್, ಸ್ವೇಟರ್, ಬ್ಲೇಜರ್, ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕ್ಲಾಸ್, ಟ್ಯಾಬ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶುದ್ಧಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮಾಹವಾರು ವೇತನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ/ಉಪನ್ಯಾಸಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಬೋಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಪ್ರಾಶಂಪಾಲರಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಆಡಳಿತತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿ, ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರುಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಮಾಡಬೇಕಾದಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿ :-

- ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಪ್ರತಿತಿಂಗಳ ಮಾಹೆಯ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕ/ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿಯುಸಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು


- ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)ರವರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

### ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು (5) :-

- ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧಿಸಿದ ಪಾಠದ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧಿಸುವ ಪಾಠದ ಮಾದರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೋಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಬರಲುಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪರ್ಯಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

### ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ :-

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೈನ್ನುಗಳಿಗೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ವಾದ್ಯವ್ಯಂಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಆಟಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಡೆಯುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಾದ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಮಕ್ಕಳ ದಿನಾಚರಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯವೈಖಾರಿಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ನೌಕರರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.

  
 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
 (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)  
 ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
 ಬೆಂಗಳೂರು

**ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :-**

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ, ಇವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

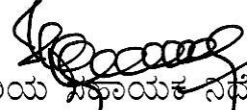
**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಸಲ ಕಾರ್ಯಗಳು.**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
1	ಶ್ರೀ. ಗೋವಿಂದರಾಜ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಯೋಜನೆ.</li> <li>2. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮುದ್ರಣ.</li> <li>3. ಜ್ಞಾನದೀಪ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ.</li> <li>4. ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಫ್‌ಡಿಎ ಬಡ್ಡಿಯಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ.</li> <li>6. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ನೋಟು ಪುಸ್ತಕ, ಸೈಟರ್, ಶುದ್ಧಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಿತರಣೆ.</li> <li>7. House to House Survey.</li> <li>8. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು.ಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ.</li> <li>9. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>
2	ಶ್ರೀ. ಸಂತೋಷ್ .ಸಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಉಪಕರಣಗಳ/ ಸಾಧನಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>2. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು.</li> <li>3. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಶೂ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್, ವಿತರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.</li> <li>5. ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>6. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>7. ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ.</li> <li>8. ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ. ಅಳವಡಿಕೆ.</li> <li>9. "ಬ್ರಾಂಡ್ ಬೆಂಗಳೂರು" ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>10. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>
3	ಶ್ರೀ. ನಿಂಗರಾಜು ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಶಿಶುವಿಹಾರ ಪಶ್ಚಿಮ,ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹೆಯಾನ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತರೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.</li> <li>2. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಡತ ವ್ಯವಹರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>

  
 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
 (ಸಾಮಾಜಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)  
 ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
 ಬೆಂಗಳೂರು

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಹಾ ಪುರುಷರ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಯ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ.</li> <li>6. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>8. "ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಶಾಲೆ School on wheel ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>9. ಪ್ರಥಮ್ ಫೌಂಡೇಷನ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>10. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>
4	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಗಂಗಪ್ಪ ಆ.ಮೈ.ಮೇ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>2. ಇಲಾಖೆಯ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.</li> <li>3. ಇತರೆ ಕಡತಗಳು.</li> </ol>

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ
1	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ) ಅನೇಕ್-3ನೇ ಕಟ್ಟಡ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಎನ್ .ಆರ್ ವೃತ್ತ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560002.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಶಿಕ್ಷಣ) ಅನೇಕ್-3ನೇ ಕಟ್ಟಡ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಎನ್ .ಆರ್ ವೃತ್ತ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು -560002.

  
 13/9/23  
 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ)  
 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ