

<p>2</p>	<p>ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ)</p>	<ol style="list-style-type: none">1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ2) ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಾದ:- ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮತ್ತು 20 ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿಗಳು, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.3) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.4) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು5) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆ.ಎ.ಟಿ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.7) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು8) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ10) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು11) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.12) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಗಳು.13) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿ ಅಂಡ್ ಎ.ಜಿ.ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ.14) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ</p> <ol style="list-style-type: none">1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ3) ಅನುದಾನಿತ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ6) ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ/ ಭರವಸೆಗಳು7) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
----------	---	--