

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ
ಪಾಲಿಕೆ.

ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, 17ನೇ ಮಹಡಿ,
ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
560001.

4(1)B

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ- 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ),

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, 17ನೇ ಮಹಡಿ.

ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು 560001.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: **22974849**.

ಆ) ರಚನೆ :-

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)

ಶಿಶುವಿಹಾರ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ದ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು
(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು
(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಾಹೀರಾತು-ಪೂರ್ವ) ಶ್ರೀಮತಿ. ವನಮಾಲ ಸೌಮ್ಯಲತ</p>	<p>ಪೂರ್ವವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ, ಹದಿನೈದು ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂ)ರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಪಾಸನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅತೀ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ವಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂ) ರವರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹದಿನೈದು ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಪೂರ್ವ ರವರು</p>

	ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ಪೂರ್ವ ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (1) ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	ಜವಾನ: ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು ಪೂರ್ವ ರವರಿಂದ ಬಂದ ವೇತನ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶಿಶುವಿಹಾರ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು	ಜೂನ್ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು) ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಗೀತೆಯನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಆಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಭಿನಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿನಯ ಗೀತೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ರೈಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು. ಪ್ರಾಣಿ ಪಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಚಿತ್ರಪಟಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಸಿಕೊಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಬಣ್ಣಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿರುವ ಚಿತ್ರಪಟಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಸುವುದು. ಮಕ್ಕಳ ಬುದ್ಧಿಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
ಶಿಶುವಿಹಾರ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಆಯಾ)	ಶಾಲೆ ಆರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಹಾಜರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅವರ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಊಟವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು. ಕೆಲವು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಾವೇ ಊಟವನ್ನು ತಿನ್ನಿಸುವುದು. ಊಟದ ನಂತರ ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಊಟದ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಊಟದ ನಂತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕೆಲ ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಶಿಶುವಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಫಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

- 3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-
ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)ರವರು ಪೂರ್ವವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಇಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವರುಗಳ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-
1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 5 ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-
1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 1963 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ 1976 ರ 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 ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
- 6 ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-
1) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
3) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
4) ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ
5) ವಿಷಯವಹಿಗಳು
6) ಚೆಕ್ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ(ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್)
7) ಸ.ವಿ.ಪೂ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಶುವಿಹಾರ ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು ಹಾಗೂ 4ನೇ ಕರ್ಚನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು
8) ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ
9) ದಸ್ತಾವೇಜು ಪುಸ್ತಕ(ಇಂಡಿಯಂಟ್)
- 7 ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-
ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 8 ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

1) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ(ಕಛೇರಿ/ ಮೊಬೈಲ್)
1.	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ವಿ.ಯರಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	22975849
2.	ಮಹಬೂಬ್ ಪಾಶ ಎ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	22975849
3.	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ ಜವಾನ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	22975849
4.	ಶಿವಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಗೌತಮ ಪುರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9741237218
5.	ಲಲಿತಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಗೌತಮ ಪುರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
	ಸರೋಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಗೌತಮ ಪುರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
6.	ಶರವಣನ್ ಬಿ ಜವಾನ	ಧೂಪನಹಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
7.	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜವಾನಿ	ಧೂಪನಹಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9739664557
8.	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಜೋಗು ಪಾಳ್ಯ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
9.	ಮಂಜುಳ ಕೆ ಜವಾನಿ	ಜೋಗು ಪಾಳ್ಯ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
10.	ಜಮುನ ಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಅಲಸೂರು ಶಿಶುವಿಹಾರ	9341229684
11.	ದೇವಕಿ ಜವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಬ್ರಾಡ್ವೇ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9535527979
12.	ನಂಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಮರ್ಫಿ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
13.	ದುರ್ಗಾದೇವಿ ಜವಾನಿ	ಮರ್ಫಿ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
14.	ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಮರ್ಫಿ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9986057206
15.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಮರ್ಫಿ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
16.	ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಸ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಬ್ರಾಡ್ವೇ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9845998166
17.	ರಾಧ ಕೆ.ಎಸ್ ಜವಾನಿ	ಭಾರತಿನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	

18	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಟಾಸ್ಕರ್ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9341032012
19	ಅಪೂರ್ವ ಮೇರಿ ಜವಾನಿ	ಟಾಸ್ಕರ್ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
20	ಮಂಜುನಾಥ್ ಜವಾನ	ಟಾಸ್ಕರ್ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
19	ಫರೀದಬೇಗಂ ಎ.ಆರ್ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಬಜಾರ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9342169686
20	ಫಾತೀಮ ಬಿ ಜವಾನಿ	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಬಜಾರ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
21	ರತ್ನ ಎಸ್ ಜವಾನಿ	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಬಜಾರ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
22	ನಾಗಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ನಾಲಾ ರಸ್ತೆ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9448071889
23	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕಾಕ್ಸಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9986044100
24	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕಾಕ್ಸಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
25	ರಾಜಮ್ಮ ಟಿ.ಎಂ. ಜವಾನಿ	ಕಾಕ್ಸಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
26	ಸರಸ್ವತಿ ಎಚ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9945053167
27	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜವಾನ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
28	ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
29	ಮಾಲಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕ್ಲೀವ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟೌನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
30	ಶಾಂತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9902804705
31	ನಿರ್ಮಲ ಎನ್ ಜವಾನಿ	ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
32	ಶಿವಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
33	ನಾರಾಯಣ ಸಾಮಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	ರಿಚ್‌ಮಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9632023555
34	ಶಾರದಮ್ಮ .ಜಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ವಸಂತನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9341369321
35	ಆನಾರ್ಥನ ಡಿ ಜವಾನ	ವಸಂತನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
36	ಉಮಾ ಜವಾನಿ	ವಸಂತನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
37	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಅಶೋಕನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	

38	ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಅಶೋಕನಗರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
39	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಶಿವನಕಟ್ಟಿ ಗಾರ್ಡನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9845066781
40	ಸುಶೀಲಾ ಜವಾನಿ	ಶಿವನಕಟ್ಟಿ ಗಾರ್ಡನ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
41	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಎಸ್.ಎ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ದೊಮ್ಮಲೂರು ಶಿಶುವಿಹಾರ	9845689695
42	ವಿಜಯಾಂಬಾಳ್ ಜವಾನಿ	ದೊಮ್ಮಲೂರು ಶಿಶುವಿಹಾರ	9900270214
43	ತಾಯಕ್ಕ ಜವಾನಿ	ನೀಲಸಂದ್ರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
44	ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ ಜವಾನಿ	ನೀಲಸಂದ್ರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
45	ರಾಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಆಡುಗೋಡಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
46	ವಲ್ಲಿಯಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಗಂಗೇನಹಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
47	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಗಂಗೇನಹಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
48	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ ಜವಾನಿ	ಗಂಗೇನಹಳ್ಳಿ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
49	ಸರಸ್ವತಿ ಸಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9972722118
50	ಶಕುಂತಲಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9972857285
51	ಚಾಂಗುಣಬಾಯಿ ಜವಾನಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
52	ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
53	ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಜವಾನಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
54	ಶಾರದಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
55	ಸಂಪ ಪಿ.ಕೆ	ಬಾಗಲೂರುಲೇಔಟ್ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
56	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
57	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
58	ಗೌರಮ್ಮ ಎಂ. ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9886264419
59	ಸೌಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಜಿ.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕೋರಮಂಗಲ ಶಿಶುವಿಹಾರ	9972857285
60	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಜಲಕಂಠೇಶ್ವರ ಶಿಶುವಿಹಾರ	

61	ಗಿರಿಜ ಜವಾನಿ	ಗಾಂಧಿಗ್ರಾಮ ಶಿಶುವಿಹಾರ	
----	-------------	----------------------	--

ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ವಿ.ಯರಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	14050-25050	16800
2.	ಮಹಬೂಬ್ ಪಾಶ ಎ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	5800-10500	6650
3.	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ ಜವಾನ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	5200-8200	5900
4.	ಶಿವಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
5.	ಲಲಿತಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
6.	ಸರೋಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6375
7.	ಶರವಣ್ ಬಿ ಜವಾನ	5200-8200	6250
8.	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	7450
9.	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	4800-7225	5700
10.	ಮಂಜುಳ ಕೆ ಜವಾನಿ	4800-7225	5300
11.	ಜಮುನ ಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	16800
12.	ದೇವಕಿ ಜವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	4800-7225	5300
13.	ನಂಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6375
14.	ದುರ್ಗಾದೇವಿ ಜವಾನಿ	4800-7225	5700
15.	ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	16800
16.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	5200-8200	6950
17.	ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಎಸ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
18.	ರಾಧ ಕೆ.ಎಸ್ ಜವಾನಿ	4800-7225	5200
19.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275

20	ಅಪೂರ್ವ ಮೇರಿ ಜವಾನಿ	4800-7225	4800
21	ಮಂಜುನಾಥ್ ಜವಾನ	5800-8200	7800
22	ಫರೀದಬೇಗಂ ಎ.ಆರ್ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	15200
23	ಫಾತೀಮ ಬಿ ಜವಾನಿ	4800-7225	5400
24	ರತ್ನ ಎಸ್ ಜವಾನಿ	5200-8200	5200
25	ನಾಗಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14050
26	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14800
27	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8200
28	ರಾಜಮ್ಮ ಟಿ.ಎಂ. ಜವಾನಿ	5200-8200	8200
29	ಸರಸ್ವತಿ ಎಚ್.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	16000
30	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜವಾನ	5200-8200	6125
31	ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
32	ಮಾಲಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	5300
33	ಶಾಂತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	7225-13350	8825
34	ನಿರ್ಮಲ ಎನ್ ಜವಾನಿ	4800-7275	5300
35	ಶಿವಮ್ಮ ಜವಾನಿ	4800-7275	5200
36	ನಾರಾಯಣ ಸಾಮಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	5200-8200	5900
37	ಶಾರದಮ್ಮ .ಜಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
38	ಜನಾರ್ದನ ಡಿ ಜವಾನ	4800-7275	6250
39	ಉಮಾ ಜವಾನಿ	4800-7275	5400
40	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	9200
41	ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
42	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14800
43	ಸುಶೀಲಾ ಜವಾನಿ	5200-8200	5900
44	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಎಸ್.ಎ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	14800

45	ರಾಜಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	6250
46	ವಲ್ಲಿಯಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	5200-8200	8200
47	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
48	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	7275
49	ಸರಸ್ವತಿ ಸಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	13350
50	ಶಕುಂತಲಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
51	ಚಾಂಗುಣಬಾಯಿ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
52	ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
53	ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಜವಾನ	5200-8200	8000
54	ಶಾರದಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8000
55	ಸಂಪ ಪಿ.ಕೆ	5200-8200	8000
56	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	7450
57	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	7800
58	ಗೌರಮ್ಮ ಎಂ. ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
59	ಸೌಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಜಿ.ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕಿ	8000-14800	9275
60	ಜಯಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	7275
61	ಗಿರಿಜ ಜವಾನಿ	5200-8200	6800

11. 2008-09ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:- **ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.**
13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:- **ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.**
14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:- **ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.**
15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:- **ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.**
16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-
1) ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ. ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ.
2) ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿ. ಮೇಯೊ ಹಾಲ್.
17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-
ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ)ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೂರ್ವವಲಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಳವಡಿಸುತ್ತೇವೆ.