

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ರವರ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರವರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

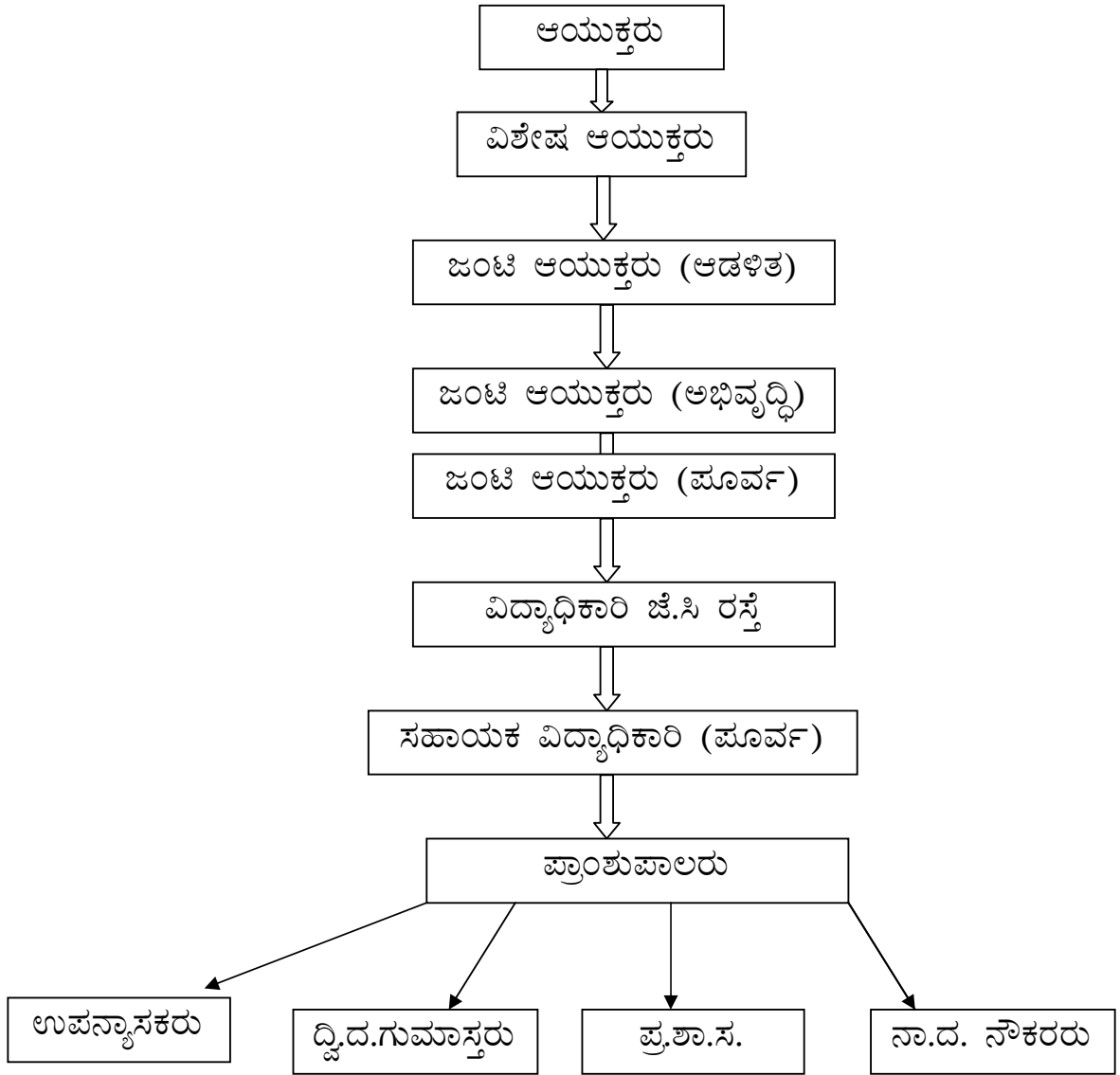
ಅ. ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು : ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುರವರ ಕಛೇರಿ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಬಾಲಕಿಯರ ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜು, ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ,

ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಆ. ರಚನೆ:



ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮೂರು ವಿವಿಧ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎ. ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಅದರ ಬೋಧನಾ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.

ಬಿ. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಿ. ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಡಿ. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಇ. ಶಾಲೆಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎಫ್. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಜಿ. ಬೋಧಕರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಂಶೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಎಚ್. ಅನುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

ಐ. ಶಾಲಾ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ಪಾಠ ಬೋಧನೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಹಾಜರಾತಿ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಜೆ. ಬೃಹತ್ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
2. ಕಟಾವಣಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು - ಖರ್ಚು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
5. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
6. ಶೇಖರಣಾ ಖಾಯಂ ಪುಸ್ತಕ
7. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ
8. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿ ಪುಸ್ತಕ
9. ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ
10. ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಹಣಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
11. ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
12. ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
13. ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಮುದ್ರಿತ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಪೂರ್ಣವರ್ಷಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಧವರ್ಷಗಳ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ಸ್ವೀಕೃತ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ
16. ಮಿಶ್ರ ವರಮಾನಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಂಘಶುಲ್ಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
17. ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಉತ್ತರಗಳುಳ್ಳ ಪುಸ್ತಕ
18. ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ
19. ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ
20. ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣಾ ಲೆಕ್ಕಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ
21. ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಚಂದಾ ಹಣ ಪುಸ್ತಕ
22. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ

23. ಅನುಪಯೋಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪುಸ್ತಕ
24. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ
25. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
26. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
27. ಮುಂಗಡ ಹಣಗಳ ಕಟಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ (FA+HBA+HR-ETC)

ಬೋಧಕರ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯಪಾಲನೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಶಾಲೆಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಪಠ್ಯ ಭೋದಿಸುವುದು.
3. ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು/
4. ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6. ಕ್ರೋದೇಕೃತ ಅಂಕಗಳ ಪುಸ್ತಕ
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿಪತ್ರ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ
8. ಶಾಲಾಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಸರ್ವಾಂಗೀಕರಣ ಬೆಳವಣಿಗೆ ನೀತಿಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
11. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕೆಲಸಗಳು :

1. ಹುಂಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ ಜೋಡಣೆ ಕೆಲಸ (ಉತ್ತರನೇದೆದ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವರದಿ ನೀಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
5. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ.

ಎ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ

ಬಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ದಾಖಲಾತಿ ಲಿಖಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ

ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ :

1. ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಜೋಡಣಾಕಾರ್ಯ
2. ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೆಲಸ
3. ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಅ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಅಕ್ಷಯ ಭೋಜನಾ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ
ಆ) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಇ) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
ಈ) ಅಕ್ಷಯ ಭೋಜನ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ.
ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ (ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ)

ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜಿನ ವರಾಂಡ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 3) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 4) ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜಿನ ಮೈದಾನದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
- 5) ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜಿನ ಭದ್ರತಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ
- 6) ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿನ ಗಿಡಮರಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುರವರ ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪಟ್ಟಿ

- 1) ಶೇಖರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (ಸ್ಪಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- 2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 3) ಬಡವಾಡೆ ವಿತರಣೆ ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಹುಂಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (ಚೆಕ್)
- 5) ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 6) ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 7) ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 8) ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
- 9) ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ಕಾಲು ಚೀಕ / ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
- 10) ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
- 11) ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
- 12) ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಶೇಖರಣಾ ಪುಸ್ತಕ