

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ/ಪ.ಅ/ಬಾಬಾಮಂ/ರಾ/ಮಾ.ಹ.ಅ/2013-14/2014-15

ದಿನಾಂಕ.24-04-2014

೧.

ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,
ಹಾವೇರಿ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಎ) ಮತ್ತು 4 (1)
(ಬಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಅ.ಸ.ಪ.ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಮಅಇ:ಮಾಹಅ:203:2013-14 ದಿನಾಂಕ:26/2/2014

* * * * *

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 2013-14 ನೆಯ ಸಾಲಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಎ) ಮತ್ತು 4 (1) (ಬಿ) ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂನೆ V - A & V - B ಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದರ್ಜೆ-1)

ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ

ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

- 1) ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಎನ್‌ಐಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಹಾವೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

I) V-A).Yearly Report by Dept to Karnataka Information Commission

Name & Disignation Address of the Public Authority	To, Director.
1	2
Shri.V.A.Mannangi Probation Officer Grade-I Govt. Childrens Home for Boys, Dept. of Women and Child Development Hosanagara Ranebennur, Dt : Haveri	Director, Dept. of Women and Child Development M.S. Building, Ist Floor, Bangalore-560001.

For the year 2013-14 (upto the end of 31-03-2014)

V-A) Public authority wise information pertaining to the 4(1)(A) R.T.I. Act 2005 (Public Authority wise).

Sl. No.	Name of the Public Authority	Date of Publication of 4(1) (A) information on the website	Date of subsequent uptodation of 4(1) (A) information on the website	Website address	Rem a rks.
1	2	3	4	5	6
1	Shri.V.A.Mannangi Probation Officer Grade-I Govt. Childrens Home for Boys, Dept. of Women and Child Development Hosanagara Ranebennur, Dt : Haveri	22/05/2013	24-04-2014	haveri.nic.in	-

II V-B).Yearly Report by Dept to Karnataka Information Commission

Name & Disignation Address of the Public Authority	To, Director.
1	2
Shri.V.A.Mannangi Probation Officer Grade-I Govt. Childrens Home for Boys, Dept. of Women and Child Development Hosanagara Ranebennur, Dt : Haveri	Director, Dept. of Women and Child Development M.S. Building, Ist Floor, Bangalore-560001.

For the year 2013-14 (upto the end of 31-03-2014)

V-B) Public authority wise information pertaining to the 4(1) (B) R.T.I. Act 2005 (Public Authority wise).

Sl. No.	Name of the Public Authority	Date of Publication of 4(1) (B) information on the website	Date of subsequent uptodation of 4(1) (B) information on the website	Website address	Re mar ks.
1	Shri.V.A.Mannangi Probation Officer Grade-I Govt. Childrens Home for Boys, Dept. of Women and Child Development Hosanagara Ranebennur, Dt : Haveri	22/05/2013	24-04-2014	haveri.nic.in	-

Date : 23-04-2014

Place : Ranebennur

Probation Officer Grade-I
Childrens Home for Boys
Ranebennur

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು
ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 2005 4 (1) (ಎ) ರನ್ವಯ
2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ

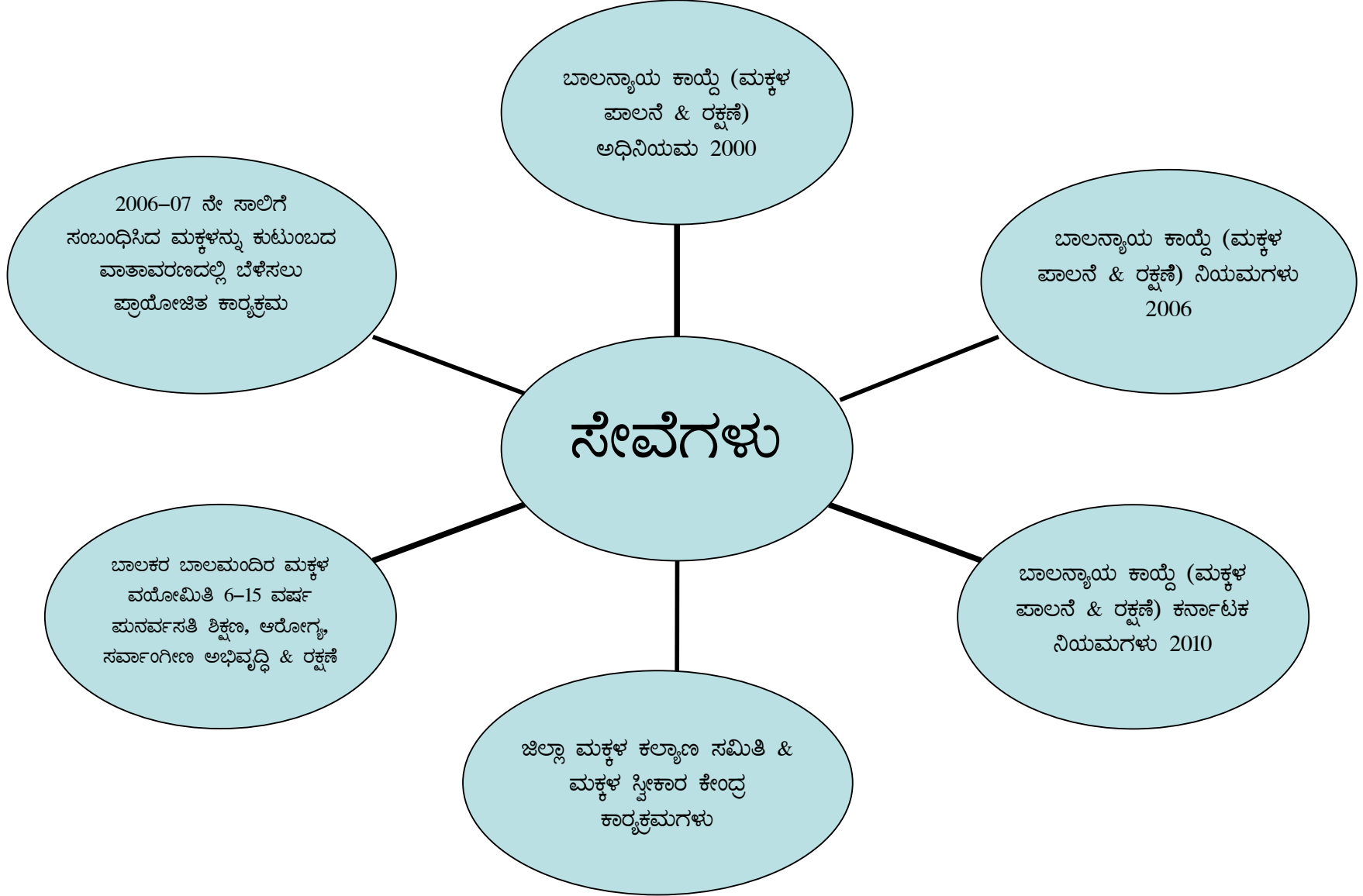
ಪರಿಷ್ಕರಣಾಧಿಕಾರಿ (ದರ್ಜೆ-1)
ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ
ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು, ಜಿ||ಹಾವೇರಿ

ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು, ಜಿ||ಹಾವೇರಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (J) 2013-14

Sl. No.	Name of the Public Authority	Date of Publication of 4(1) (A) information on the website	Date of subsequent updation of 4(1) (A) information on the website	Website address	Remarks.
1	2	3	4	5	6
1	ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ.ಹ.ತೆಗ್ಗಿನ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	21/05/2013	24/04/2014	haveri.nic.in	-
2	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎ.ಮನ್ಸಂಗಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದರ್ಜೆ- 1), ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	21/05/2013	24/04/2014	haveri.nic.in	-
3	ಸಕ್ಷಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎನ್.ಮಾಳಿಗೇರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಹಾವೇರಿ	21/05/2013	24/04/2014	Haveri.nic.in	-
4	ಶ್ರೀ.ಗುರುಮಿತ್ ಸಿಂಗ್, ಸಕ್ಷಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಮಅಇ ಬೆಂಗಳೂರು	21/05/2013	24/04/2014	dwcd.kar.gov.in	-

ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು:



ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ
ಸೇವೆಗಳು & ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿ

2013-14 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಕಡತ ವಹಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

Format of section 4 (1) a of RTI Act

ಭಾಗ -1

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ವಿಷಯ	ಕಡತ	ವಹಿ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ.ಹ.ತೆಗ್ಗಿನ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಆದೇಶಗಳ -01	ಕಡತ	-	-
2		ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಕಡತ-02	ಕಡತ	ವಹಿ	-
3		ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ -03	-	ವಹಿ	-
4		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ -04	ಕಡತ	-	-
5		ಎಮ್.ಇ.ಎಸ್.-05	ಕಡತ	ವಹಿ	-
6		ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು -06	ಕಡತ	-	-
7		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ -07	-	ವಹಿ	-
8		ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ -08	ಕಡತ	ವಹಿ	-
9		ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ -09	ಕಡತ	ವಹಿ	-
10		ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ-10	ಕಡತ	ವಹಿ	-
11		ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಡತ-11	ಕಡತ	ವಹಿ	-
12		ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನಬಿಲ್ಲುಗಳ -12	ಕಡತ	-	-
13		ಸಮಾಲೋಚಕರ -13	ಕಡತ	-	-
14		ಟ್ಯೂಶನ್ ಶಿಕ್ಷಕರ -14	ಕಡತ	-	-
15		ಗೌರವಧನ ಆಧಾರಿತ ಗೃಹಪಾಲಕರ -15	ಕಡತ	-	-
16		ಕರಕುಶಲ ಶಿಕ್ಷಕರ -16	ಕಡತ	-	-
17		ರೆವೆನ್ಯೂ -17	ಕಡತ	-	-

18	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ.ಹ.ತೆಗ್ಗಿನ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಂದಾರ್ಭಿಕ ರಜಾ -18	ಕಡತ	ವಹಿ	-
19		ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ -19	ಕಡತ	-	-
20		ಇಎಸ್‌ಟಿ -20	ಕಡತ	-	-
21		ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ -21	ಕಡತ	ವಹಿ	-
22		ಅಡಿಟ್ ವರದಿ-22	ಕಡತ	ವಹಿ	-
23		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ -23	-	ವಹಿ	-
24		ಎಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ -24	ಕಡತ	-	-
25		ಅಂಚೆಚೀಟಿ -25	-	ವಹಿ	-
26		ರವಾನೆ -26	-	ವಹಿ	-
27		ಸ್ವೀಕೃತಿ -27	-	ವಹಿ	-
28		ಮುದ್ದಾಂ-28	-	ವಹಿ	-
29		ಸಾಂದಾರ್ಭಿಕ ರಜೆ-29	ಕಡತ	-	-
30		ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ-30	-	ವಹಿ	-
31		ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ-31	ಕಡತ	ವಹಿ	-
32	2013-14	ಸಾಲರಿ & ನಾನ್ ಸಾಲರಿ ಇ-ಟಿಡಿಎಸ್	ಕಡತ	-	-
33		ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ವಿವರ	ಕಡತ	ವಹಿ	-
34		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
35		ಖಜಾನೆ ಚೆಕ್ ವಿವರ	-	ವಹಿ	-
36		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರ	-	ವಹಿ	-
37		ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿವರ	ಕಡತ	ವಹಿ	-
38		ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿವರ	-	ವಹಿ	-
39		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
40		ರವಾನೆ ವಿವರ	-	ವಹಿ	-
41		ಗಣಕಯಂತ್ರ & ಪ್ರಿಂಟರ್ ಖರೀದಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-

ಭಾಗ -2

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ವಿಷಯ	ಕಡತ	ವಹಿ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪಿ.ಅಜ್ಜೇವಡಿಮಠ, ಗೃಹಪಾಲಕರು	ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ /ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ -01	ಕಡತ	-	-
2		ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ & ವಿತರಣೆ ವಹಿ-02	-	ವಹಿ	-
3		ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತ -03	ಕಡತ	-	-
4		ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡತ -04	ಕಡತ	-	-
5		ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ-05	ಕಡತ	-	-
6		ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ-06	ಕಡತ	ವಹಿ	-
7		ದೂರವಾಣಿ ರಜಿಸ್ಟರ್-07	-	ವಹಿ	-
8		ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ-08	-	ವಹಿ	-
9		ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ ವಹಿ-09	-	ವಹಿ	-
10		ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ ವಹಿ-10	-	ವಹಿ	-
11		ಮಕ್ಕಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ-11	-	ವಹಿ	-
12		ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ-12	-	ವಹಿ	-
13		ಹಾಸಿಗೆ, ಹೊದಿಕೆ, ಬಟ್ಟೆ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ-13	-	ವಹಿ	-
14		ಹಾಸಿಗೆ ಬಟ್ಟೆ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ವಹಿ-14	-	ವಹಿ	-
15		ಹಾಸಿಗೆ, ಹೊದಿಕೆ & ಬಟ್ಟೆಗಳ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ವಹಿ-15	-	ವಹಿ	-
16		ಪಾತ್ರೆಗಳ ವಹಿ-16	-	ವಹಿ	-
17		ಮಕ್ಕಳ ಏತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕದ ವಹಿ-17	-	ವಹಿ	-
18		ಮಕ್ಕಳ ಔಷಧಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ-18	-	ವಹಿ	-
19		ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತ/ವಹಿ-19	ಕಡತ	ವಹಿ	-
20		ಪಡಿತರ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪೂರೈಕೆ ಕಡತ-20	ಕಡತ	-	-
21		ಹಾಸಿಗೆ, ಹೊದಿಕೆ ಕಡತ-21	ಕಡತ	-	-
22		ನಿವಾಸಿಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತ-22	ಕಡತ	-	-
23		ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರೆಜಿಸ್ಟರ್-23	-	ವಹಿ	-
24		ನಿವಾಸಿಗಳ ಹೇರ್ ಕಟ್ಟಿಂಗ್ ವಹಿ-24	-	ವಹಿ	-
25		ಆಹಾರ ಹಿಟ್ಟಿನ ಗಿರಣಿ ಕಡತ-25	ಕಡತ	-	-

26		ಆಟಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತ/ವಹಿ-26	ಕಡತ	ವಹಿ	-
27		ಹುಣಸೆ ಹಣ್ಣು ಟೆಂಡರ್ ಕಡತ-27	ಕಡತ	-	-
28		ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮರ-ಗಿಡಗಳ ವಿವರದ ವಹಿ/ಕಡತ-28	ಕಡತ	ವಹಿ	-
29		ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್, ಕೆ.ಒ.ಎಫ್. ಮತ್ತು ಎಸ್. ಆ್ಯಂಡ್ ಡಿ.ಎಲ್. ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ ಕಡತ-29	ಕಡತ	-	-
30		ಲೀಡರ್, ಕೆ.ಎಚ್.ಡಿ.ಸಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ ಕಡತ-30	ಕಡತ	-	-
31		ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ-31	-	ವಹಿ	-
32		ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಪುಸ್ತಕ-32	-	ವಹಿ	-
33		ಝರಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ-33	-	ವಹಿ	-
34		ತೆರೆದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸುವ ಕಡತ-34	-	ವಹಿ	-
35		ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವಹಿ-35	-	ವಹಿ	-
36		ಟ್ಯೂಶನ್ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ರೆಜಿಸ್ಟರ್-36	ಕಡತ	-	-
37		ನಿವಾಸಿಗಳ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹೊಲಿಸುವ ದರಪಟ್ಟಿ ಕಡತ-37	ಕಡತ	-	-
38		ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ-ಗೋಧಿ ಪಡೆದ ಕಡತ-38	ಕಡತ	-	-
39		ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕಡತ-39	ಕಡತ	-	-
40		ಖಾಲಿ ಗೋಣಿ ಚೀಲದ ಕಡತ-40	ಕಡತ	-	-
41		ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿವರದ ಪುಸ್ತಕ-41	-	ವಹಿ	-
42		ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದ ಕಡತ-42	ಕಡತ	-	-
43	2013-14	ಗಿರಣಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
44		ಹೇರ್‌ಕಟ್ಟಿಂಗ್ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
45		2013-14 ನೆಯ ಸಾಲಿಗೆ ನಿವಾಸಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
46		ಐಟಿಸಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
47		2013-14 ನೆಯ ಸಾಲಿಗೆ ನಿವಾಸಿ/ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
48		ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
49		ಗುದ್ದಿ ಸಲಿಕೆ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
50		ತೆರೆದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
51		ಟ್ಯೂಶನ್ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಿ ವಿವರ	-	ವಹಿ	-
52		ಟ್ಯೂಬ್ ಲೈಟ್ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿವರ	-	ವಹಿ	-

53		ನಿವಾಸಿಗಳ ಪ್ರತಿದಿನ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೇಡಿಕೆ, ನೀಡಿಕೆ, ವಿವರ	-	ವಹಿ	-
54		ಡೇಲಿ ಇಂಡೆಂಟ್ ವಿವರ	-	ವಹಿ	-

ಭಾಗ -3

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ವಿಷಯ	ಕಡತ	ವಹಿ	ಷರಾ
1	ಎಸ್.ಸಿ.ಹಲವಾಗಲ,	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ-01	-	ವಹಿ	-
2	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ-02	-	ವಹಿ	-
3	ಕಂ ಸಹಾಯಕ	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ರವಾನೆ ವಹಿ-03	ಕಡತ	ವಹಿ	-
4		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ -04	ಕಡತ	ವಹಿ	-
5		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ-05	ಕಡತ	-	-
6		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ತರಬೇತಿ ವಹಿ-06	-	ವಹಿ	-
7		ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಹಿ-07	-	ವಹಿ	-
8		ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ-08	ಕಡತ	-	-
9		ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ-09	ಕಡತ	-	-
10		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳ ಪುಸ್ತಕ-10	-	ವಹಿ	-
11		ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಡತ-11	ಕಡತ	ವಹಿ	-
12		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಬಹುಮಾನದ ಕಡತ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ & ಚೆಕ್ ಬುಕ್-12	ಕಡತ	-	-
13		ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಕಡತ-13	ಕಡತ	-	-
14		ಬಾಲಕಿಯರ ಬಾಲಮಂದಿರ ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ನಡವಳಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಕಡತ-14	ಕಡತ	-	-
15		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿ ರವಾನಿಸಿದ ಕಡತ-15	ಕಡತ	-	-
16		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ/ಕಡತ-16	ಕಡತ	ವಹಿ	-
17		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವಧನ ವಿತರಣೆ ವಹಿ-17	-	ವಹಿ	-

18		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ-18	-	ವಹಿ	-
19		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಗೌರವಧನ ವಿತರಣೆಗೆ ಆದೇಶ ಕಡತ-19	ಕಡತ	ವಹಿ	-
20		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಹಿ-20	-	ವಹಿ	-
21		ಶಿಶು ಗೃಹ ಯೋಜನೆ ಕಡತ-21	ಕಡತ	-	-
22		ಅನಾಥ ಹೆಣ್ಣುಮಗು ಸಿಕ್ಕಿದ ಕಡತ-22	ಕಡತ	-	-
23		ಸ್ವಂದನ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ರಿ)ಬಂಕಾಪುರ ಇವರಿಂದ ಹೆಣ್ಣುಮಗುವಿನ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ ಕಡತ-23	ಕಡತ	-	-
24		ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗೃಹತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ-24	ಕಡತ	-	-
25		ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ	ಕಡತ	ವಹಿ	-
26		ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ	ಕಡತ	-	-
27		ಶಿಗ್ಗಾವಿ ತಾಲೂಕಿನ ಅನಾಥ ಮಕ್ಕಳ ಕಡತ	ಕಡತ	ವಹಿ	-
28	2013-14	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಕರ್ಮ ಸಹಾಯಕರು ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
29		ವಿನಯ ರೂರಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೊಸೈಟಿ (ರಿ) ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
30		ಚೈತನ್ಯ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಶಾಲೆ, ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
31		ಕಾಗಿನೆಲೆ ಮಹಾಸಂಸ್ಥಾನ ಕನಕ ಗುರುಪೀಠ, ಅನಾಥ & ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
32		ಬಾಲ್ಯವಿವಾಹ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
33		ಸಹರಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
34		ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-

ಭಾಗ -4

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ವಿಷಯ	ಕಡತ	ವಹಿ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗಿರಿಜಾ.ಬಿ.ಬೆಳಕೇರಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆ-II	ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದ ಕಡತ-01	ಕಡತ	-	-
2		ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಬಾಲನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ-2011-12-02	ಕಡತ	-	-
3		ಪಿಒ-ದರ್ಜೆ-2 ರವರ ದಿನಚರಿ ಕಡತ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 -03	ಕಡತ	-	-
4		ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಕಡತ-(2007-08 & 2010-11) -04	ಕಡತ	-	-
5		ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಕಡತ-05	ಕಡತ	-	-
6		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ ಭಾಗ-1(2010 ರಿಂದ) ಭಾಗ-2 -06	ಕಡತ	-	-
7		ಕಛೇರಿಗಳ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ-07	ಕಡತ	-	-
8		ನಿವಾಸಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು-08	ಕಡತ	-	-
9		ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ-09	ಕಡತ	-	-
10		ಇತರೆ ಕಡತ-10	ಕಡತ	-	-
11		ನಿವಾಸಿಗಳ ಶಾಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ-11	ಕಡತ	-	-
12		ಮಕ್ಕಳ ಗೃಹತನಿಖಾ ವರದಿ ವಹಿ-12	ಕಡತ	-	-
13		ಕಾಣೆಯಾದ ಮಕ್ಕಳ ಕಡತ -13	ಕಡತ	-	-
14		ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಂ -14	ಕಡತ	-	-
15		ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ & ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ನಿವಾಸಿಗಳ ಕಡತ-15	ಕಡತ	-	-
16		ನಿವಾಸಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ-16 (ಗಿಂಟ-1, ಗಿಂಟ-2)	ಕಡತ	-	-
17		ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ -17	ಕಡತ	-	-
18		ನಿವಾಸಿಗಳ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ ಆಚರಣೆ ವಹಿ-18	-	ವಹಿ	-
19		ನಿವಾಸಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ (ಗಿಂಟ-1 & 2) -19	-	ವಹಿ	-
20		ಪಾಲಕರ ಸಭೆ ವಹಿ- 20	-	ವಹಿ	-
21		ಮಕ್ಕಳ ಸಮಿತಿ ವಹಿ -21	-	ವಹಿ	-

22	2013-14	ಪಿ.ಓ ದರ್ಜೆ-2 ರವರ ದಿನಚರಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
23		ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸಪಟ್ಟಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	-
24		ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
25		ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ (ಸಿಡಬ್ಲ್ಯುಸಿ) ವಿವರ	ಕಡತ	-	
26		ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
27		ಟ್ಯೂಶನ್ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
28		ಬೈತ್ರಾ ಎಸ್.ಜಾವಗಲ್ ಸಲಹೆಗಾರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
29		ಐಸಿಪಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
30		ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
31		ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಇಪಿಎಫ್ & ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
32		ಟ್ಯೂಶನ್ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
33		ವೀರೇಶ ಗಾಣಿಗೇರ ಗೃಹಪಾಲಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
34		ನೀಲಕಂಠವ್ವ ಶೆಟ್ಟಿಕೇರಿ ಕರಕುಶಲ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ	ಕಡತ	-	
35		ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ (2013-14)	ಕಡತ	-	
36		ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ (2013-14)	ಕಡತ	-	
37		ರಾಜು ಬೆಟ್ಟಣ್ಣನವರ (ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಡತ) 2013-14	ಕಡತ	-	
38		ಹೊಸದಾಗಿ ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ	ಕಡತ	-	

ಭಾಗ -5

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ವಿಷಯ	ಕಡತ	ವಹಿ	ಷರಾ
1	ಕು ಚೈತ್ರಾ ಜಾವಗಲ್, ಸಮಾಲೋಚಕರು	ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ ರೆಜಿಸ್ಟರ್ -21 ಎ			
2		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆ ವಹಿ -22	-	ವಹಿ	
3		ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ & ಬಹುಮಾನ ವಿತರಿಸಿದ ವಿವರದ ಪುಸ್ತಕ-23	-	ವಹಿ	
4		ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನದ ಪುಸ್ತಕ-24	-	ವಹಿ	
5		ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ವಹಿ -25	-	ವಹಿ	
6		ಪ್ರಾಪರ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್ ವಹಿ -26	-	ವಹಿ	
7		ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ- 27	-	ವಹಿ	
8		ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ವಹಿ -28	-	ವಹಿ	
9		ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ತನಿಖಾ ಸಮಿತಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ -29	-	ವಹಿ	
10		ನಿವಾಸಿಗಳ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿಸಿದ ವಿವರದ ಕಡತ -30	ಕಡತ	-	
11		ಅಂಚೆ ಕಾರ್ಡ್ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಹಿ -31	-	ವಹಿ	
12		ನಿವಾಸಿಗಳ ಸಲಹಾ -32	-	ವಹಿ	
13		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ವಹಿ-33	-	ವಹಿ	
14		ಸ್ವಾಗತ ಕೇಂದ್ರದ ಮಕ್ಕಳ ರೆಜಿಸ್ಟರ್-34	-	ವಹಿ	
15		ಸಲಹೆಗಾರರ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ-35	-	ವಹಿ	
16		ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಬಾಲಮಂದಿರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಡತ-36	ಕಡತ	ವಹಿ	
17		ಕಥೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ-37	-	ವಹಿ	
18	2013-14	ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾಗಿ ಪುನರ್ವಸತಿಗೊಂಡ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ	-	ವಹಿ	
19		ಹಳೆ ನಿವಾಸಿಗಳ ಸ್ನೇಹಕೂಟ ವಿವರ	-	ವಹಿ	

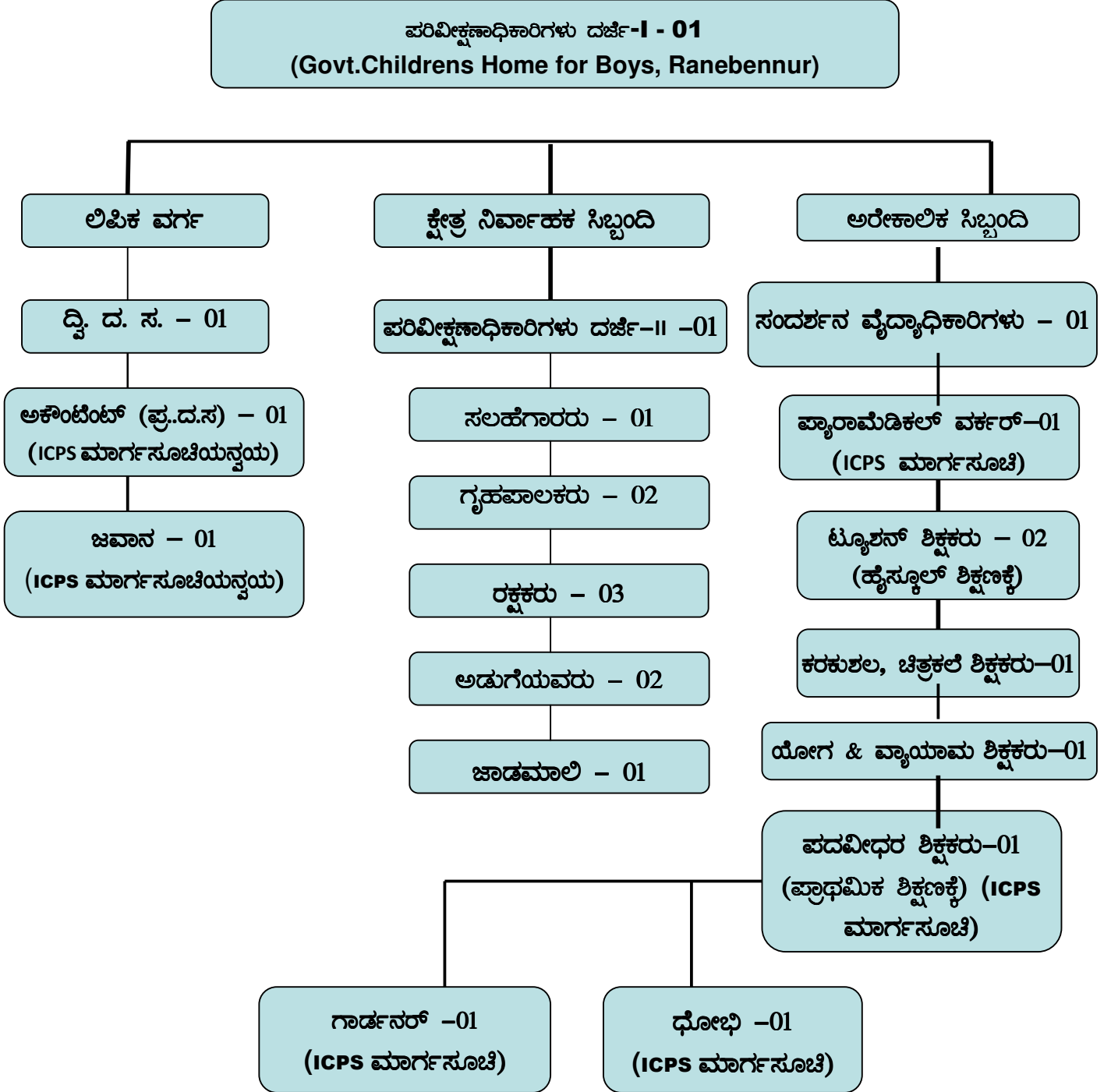
ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ

ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. 08373 - 266289

ಕ್ರಮ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎ.ಮನ್ನಂಗಿ	ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದರ್ಜೆ-1)	9480626336
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗಿರಿಜಾ.ಬಿ.ಬೆಳಕೇರಿ	ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದರ್ಜೆ-2)	9844626098
3	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪಿ.ಅಜ್ಜೇವಡಿಮಠ	ಗೃಹಪಾಲಕರು	9738633148
4	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ.ಹ.ತೆಗ್ಗಿನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9844313355
5	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಸ್.ಹುಲಿಕೊಪ್ಪ	ರಕ್ಷಕರು	9916035547
6	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ರಕ್ಷಕರು-2	-
7	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಪಿ.ಹಾವೇರಿ	ಜಾಡಮಾಲಿ	9686431993
8	ಕು ಚೈತ್ರಾ ಜಾವಗಲ್	ಸಮಾಲೋಚಕರು (ಗೌರವಧನ)	9945404581
9	ಕು ವೀರೇಶ ಗಾಣಿಗೇರ	ಗೃಹಪಾಲಕರು (ಗೌರವಧನ)	9535402945
10	ಎಸ್.ಸಿ.ಹಲವಾಗಲ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ (ಗೌರವಧನ)	8123963688
11	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಅಡುಗೆಯವರು	-
12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಮ್ಮ ಬೆಳವಿಗಿ	ಅಡುಗೆಯವರು (ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	8197730024

(ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು

(ಆ) ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ :



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ, ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು
ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 2005 4 (1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ
2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಯೋಜನೆ
ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆ-1
ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಮಂದಿರ
ರಾಣೀಬೆನ್ನೂರು, ಜಿ|ಹಾವೇರಿ

2. (ಅ) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದರ್ಜೆ-1 ರವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿವಾಸಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿವಾಸಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು & ನಿವಾಸಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ತುರ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸದಾ ಕಾಲ ಸಿಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ & ವೃತ್ತಿನಿರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಮನೋರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ & ಸಾಂದಾಭಿಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಗೃಹತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿವಾಸಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿವಾಸಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾಡುವುದು.
- ಅನುಪಾಲನೆ & ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

➤ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.

(ಆ) ಪಿ.ಒ.ಗ್ರೇಡ್-2 ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯಿದೆಯನುಸಾರ ಪೂರ್ಣದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ರಕ್ಷಣೆ, ದೈಹಿಕ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ದಾಖಲಾದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಗಮನಕೊಡುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ನಿವಾಸಿಯ ವಯೋಮಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು. ಬಾಲಕನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿವಾಸಿಗಳ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ನಿವಾಸಿಗಳ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿ ಸಲಹೆ-ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೂಲಕ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿವಾಸಿಗಳ ವಯೋಮಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ, ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರತರಬೇತಿ, ಕೈಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊರಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಹಣಗಳಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಅವರವರ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಅವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ, ಭಜನೆ, ವ್ಯಾಯಾಮ, ಯೋಗ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಮನೋರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸದಾ ಜೈತನ್ಯಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ)

- ಆವಕ ಜಾವಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ-
- ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ-
- ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ-
- ಕಛೇರಿ ನಗದು ಹಣ ಮತ್ತು ನಗದುಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅನುದಾನಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಸಾಮನ್ಯ ರಶೀದಿ, ಬಾಹ್ಯಮೂಲ, ಗೌರವಧನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
- ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು
- ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೌಕರರಿಗೆ ಸಿಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

(ಈ) ಗೃಹಪಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು-

- ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನನೀಡುವುದು. ಊಟದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಊಟೋಪಹಾರವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪೂರ್ಣ ಆಹಾರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಔಷಧಿ ವಿತರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಸಿಗೆ, ಹೊದಿಕೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿತರಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನಯ ಉಪಯುಕ್ತ, ಅನುಪಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಹಸ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಪೋಷಕರ ತಿಂಡಿ-ತಿನಿಸುಗಳನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪೋಷಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಬರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಸೂಕ್ತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರಿಲ್ಲದಾಗ ಅಕ್ಷರಾಭ್ಯಾಸ ಸ್ವತಃ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಊಟೋಪಚಾರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿವಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿ-ವಾತ್ಸಲ್ಯದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಉ) ರಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ರಕ್ಷಕರು ನಿವಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೀತಿ-ವಾತ್ಸಲ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ರಕ್ಷಕರ ಸೇವೆ ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿದ್ದು ನಿವಾಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಮುಂದೆ ಕೆಟ್ಟ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಧೂಮಪಾನ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು. ಇದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸರಿಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೃಹಪಾಲಕರು, ಪಿ.ಒ-ಗ್ರೇಡ್ 2, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ತಕ್ಷಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ದು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಬಿಸಿಲಿಗೆ ಹಾಕುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಪಾಹಾರ, ಊಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಿಡುಗಡೆ ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಾವಲಿನೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಒಳಗೆ ಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ತಿಂಡಿ-ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ರಕ್ಷಕ ಬರುವವರೆಗೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿ ಹೋದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಒಳಗಡೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಬಿಡುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶುಭ್ರತೆ ಕಾಪಾಡಿ ಸ್ನಾನ ಬಟ್ಟೆ, ಹಾಸಿಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಗ್ರೂಫ್-ಡಿ ನೌಕರರು ರಜೆ ಮೇಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. ನಿವಾಸಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿರುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬಾರದು ಹಾಗೂ ಹೋಗಲು ಬಿಡಬಾರದು.
- ನಿವಾಸಿ ಚಲನವಲನ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ದುರ್ಘಟನೆಯಾದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬನ ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮಲಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಿಡಬಾರದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಳಾದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಊ) ಜವಾನರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
- ಬ್ಯಾಂಕ ಟ್ರೆಪುರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೆಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಫೈಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಜೋಡಿಸಿ ಇಡುವುದು. ಹರಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಲಕೋಟೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

(ಖು) ಅಡುಗೆಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

- ಮುಂಜಾನೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಪಾತ್ರೆ ಸಾಮಾನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಉಪಾಹಾರ ಕಾಫಿ, ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ಉಪಾಹಾರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ರಾತ್ರಿ ಊಟಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಗೃಹಪಾಲಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸಿ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
- ಊಟ-ಉಪಾಹಾರ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮತ್ತು ರುಚಿ ನೋಡಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಅನಂತರ ಬಡಿಸುವುದು. ಶುಚಿ-ರುಚಿ ಕಡೆ ಗಮನಕೊಡುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಊಟ-ಉಪಾಹಾರ ತಯಾರಿಸಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಹಾಳಾದಲ್ಲಿ, ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅಡುಗೆಯವರದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಹಾರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಟ್ಟು, ಶುಭ್ರತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಕಲಾಯಿ ಮಾಡಿಸಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರೂಫ್-ಡಿ ನೌಕರರು ರಜೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲದ ಪರಿಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಖು) ಸಮಾಲೋಚಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

- ಸಲಹೆಗಾರರು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಬಾಲನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರಕವಾಗಿ ಗೃಹತನಿಖೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಸಲಹೆಗಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿ ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಭೌತಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಗುವಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

- ಮಕ್ಕಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಗಮನ ನೀಡಲು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಬರುವಂತಹ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಮನರಂಜನೆ ಜೊತೆಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿವಾಸಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಎ) ಜಾಡಮಾಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

- ಮುಂಜಾನೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣ, ಸ್ನಾನದ ಮನೆ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡಿ ಫಿನಾಯಿಲ್ ಹಾಕಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶುಚಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದಾಗ ಬೆಂಗಾವಲಿನೊಂದಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಬರುವುದು.
- ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ರಜೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗಡೆಗೆ ನಿವಾಸಿಗಳ ಎದುರು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು.
- ಉಪಾಹಾರ ಮತ್ತು ಊಟದ ನಂತರ ಊಟದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಫಿನಾಯಿಲ್ ಬಳಸಿ ಶುಚಿ ಮಾಡುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲದ ಪರಿಮಿತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.