

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪವಕನಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1:ಸಿಆರ್-96/2017-18

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ನಂ.34, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಲೋಟಸ್ ಟವರ್ಸ್,
ರೇಸ್‌ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01,
ದಿನಾಂಕ:07.03.2018

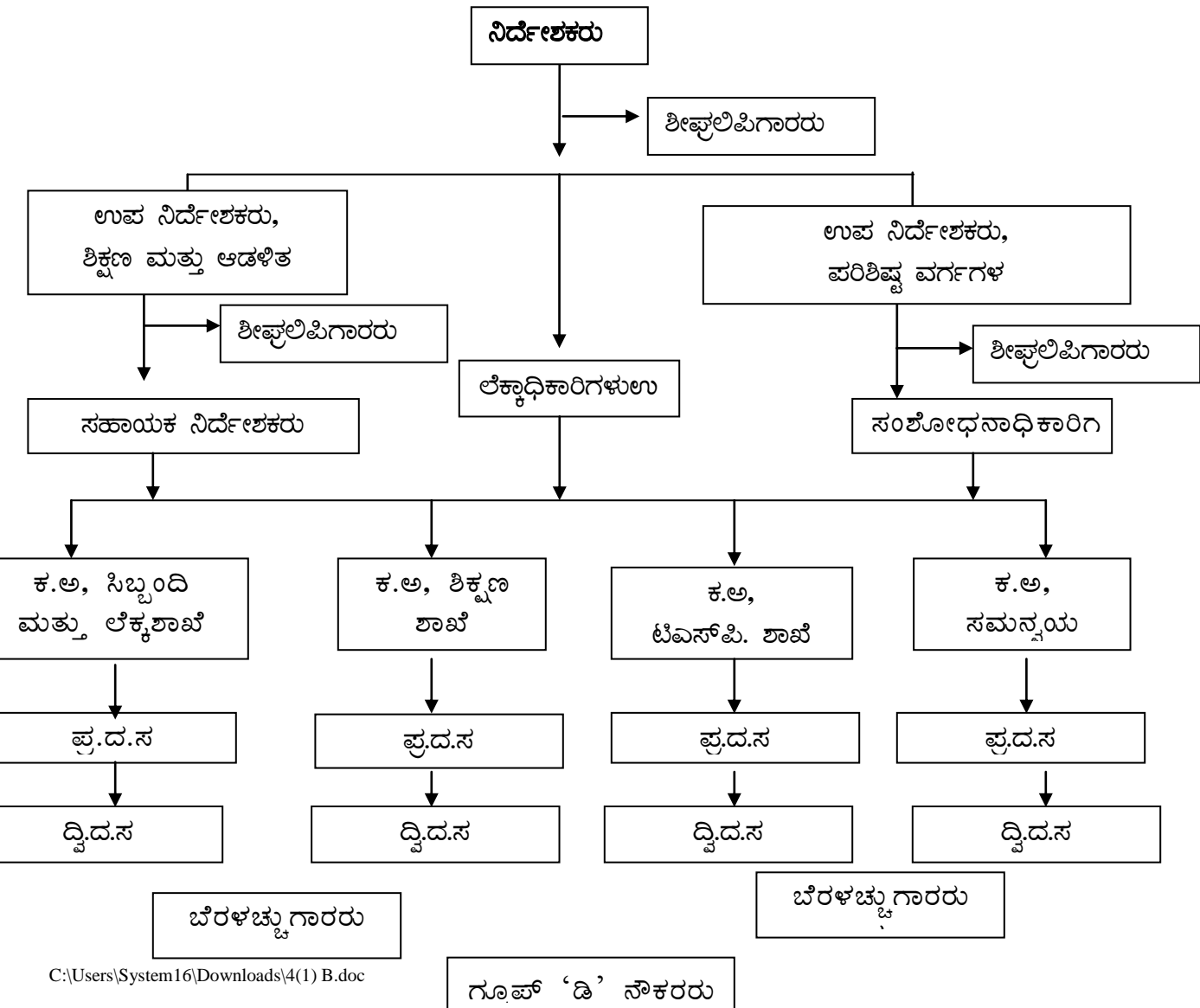
ಅಧಿಸೂಚನೆ

The Right to information Act 2005 (Central Act 22 of 2005) ಇದರ 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಒಂದನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಖಂಡ (ಬಿ ಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

(ಎ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ:



(ಬಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ - ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರರ 10 ವರ್ಷಗಳ 15 ವರ್ಷಗಳ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
3. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ವೃದ್ಧ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು
6. ಹೈದ್ರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕಡತ, ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ಆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ - ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ,
3. ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ,
4. ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
5. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಸಣೆ
6. ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ - ಸಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು,
2. ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು,
4. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.
5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು.
6. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 275(1)ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.

7. ಆದಿವಾಸಿ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
8. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪ ಯೋಜನೆ ಪೈಲೆಟ್ ತರಬೇತಿ/ಗಗನಸವಿ ತರಬೇತಿ.
9. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಂದಂತಹ ಸಚಿವರ/ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸರ್ಕಾರ/ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು.
10. ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು,
11. ನರ್ಸಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ
12. ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಐ.ಪಿ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ,

ಈ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ – ಇ) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಆಶ್ರಮಶಾಲೆ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು,
2. ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು,
3. ಏಕಲವ್ಯ ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು,
4. ಆಶ್ರಮಶಾಲೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ,
5. ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಗಳು, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಗಳು, ಪ್ರತಿಭಾ ಉನ್ನತೀಕರಣ

ಉ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ – ಏಫ್) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ,
2. ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ ಭಾಷಣ ವಿಧಾನ ಸಭೆ: ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
4. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ , ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ಜನತಾ ದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
5. ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಬಾಷಣ , ಅಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ

ಊ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ – ಜಿ) ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಸುಳ್ಳು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುರಿತ ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್ ಕಡತಗಳು
2. ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತ ಕಡತ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
---	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2</p> <p>ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ 2) 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 ಬಿಲ್ಲುಗಳು 5) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ 6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆ.ಎ.ಟಿ. ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 7) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು 8) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು 9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ 10) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು 11) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ 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 ಯೋಜನೆಗಳು 2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಅನುದಾನಿತ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ 5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ 6) ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ/ ಭರವಸೆಗಳು 7) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <ol style="list-style-type: none"> 1) ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3</p> <p>ಶ್ರೀ ವಿರುಪಾಕ್ಷ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ.ಪಂ.ಉ.ಯೋ)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳು/ ವಿಷಯಗಳು 2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಮೊತ್ತದ ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿ/ ಭರವಸೆಗಳು 4) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ. <p>ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (ಸಿ.ಸಿ.ಡಿ) ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು. ಆದಿವಾಸಿ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ. ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಾಖೆಯ ಕೆ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ., ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಸ್ಮಶಾನ ಭೂಮಿ ಖರೀದಿ, ಸರಳ ವಿವಾಹ, ಮೂಲನಿವಾಸಿಗಳ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಕಡತಗಳು.</p> <p>ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಭವನಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ- ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>1)ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳ ಕಡತಗಳು 2) ವಿವಿಧ 33 ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತಗಳು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ</p>
-------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	<p>ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್ ಎ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಶಾಖೆ-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ 2) ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು 4) ಆದಿವಾಸಿ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ 5) ಅಲೆಮಾರಿ, ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಅತೀ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. 6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 275 (1)ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳು. <p>ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಾಖೆ-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ 2. ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳು. 3. ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು. 4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಾಲೋನಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳು 5. ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು <p>ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಶಾಖೆ-5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಿಪೆಟ್, ನರ್ಸಿಂಗ್, ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ತರಬೇತಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಐಪಿಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ 2) ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ. JEE, NEET, GATE, GRE ತರಬೇತಿಗಳು <p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಫ್ಯಾಕ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 2) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು 3) ಅನುಪಯುಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳು
---	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1 & 2

- 1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 2) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ
- 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಛೇರಿ ಸೃಜನೆ/ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
- 4) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 5) ಕೇಂದ್ರ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು
- 6) ಖಾಯಂ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- 7) ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ
- 8) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- 9) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ
- 10) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
- 11) ಶ್ರೀ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಜಯಂತಿ ಕಡತಗಳು
- 12) ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀಸಲಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 13) ಇಲಾಖೆ ಪುನರ್ ರಚನೆ ಕಡತ
- 14) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪ್ರವಾಸ ಪಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಡತ
- 15) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ
- 16) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತ
- 17) 4(1)ಬಿ ಕಡತ
- 18) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾವಹಿಗಳು
- 19) ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 20) ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳು.
- 21) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 22) ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 23) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
- 24) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ.
- 25) ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ.
- 26) ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು
- 27) ಪ.ಜಾ./ಪ.ಪಂ./ಇತರೆ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳು
- 28) ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ., ಕೆ. ಎ. ಟಿ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 29) ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ.
- 30) ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯ
- 31) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
- 32) ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ, Organogram ಕಡತ

		<p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ N.G.O. ಕಡತಗಳು 2) ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 3) Book Bank 4) ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 5) ದಿವಂಗತ ಎಲ್. ಜಿ. ಹಾವನೂರು ರವರ ಸ್ಮಾರಕ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಡತ 6) ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ 7) ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಡತ <p>ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ದಿನಚರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಡತ. 2) ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ <p>ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ:</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಬುಡಕಟ್ಟು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ನವದೆಹಲಿ ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಆಗಮಿಸುವ ಬುಡಕಟ್ಟು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವರು, ಸಂಸದರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳು. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳು.</p>
5	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಹೀರ್ ಅಹಮದ್ ಷರೀಫ್	ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಸುಳ್ಳು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುರಿತಾದ ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್‌ಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಜಾತಿಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ ಕಡತಗಳು, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆತಗಳು, ಐ.ಎ.ಎಸ್, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್, ಮುಂತಾದ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಡತಗಳು, ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಭವನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

<p>7</p> <p>ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಂ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಾಖೆ-2</p> <p>1) ದಿಡ್ಡಲೈ ಮೂಲ ನಿವಾಸಿಗಳ ಪುನರ್ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ. 3) ಕೆ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ. 4) ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 5) ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತಗಳು</p> <p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ-1</p> <p>1) ಜೇನುಕುರಬ ಮತ್ತು ಕೊರಗ 7ನೇ ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದವರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ. 2) ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 5 ರ್ಯಾಂಕ್ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಕಡತಗಳು</p> <p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:</p> <p>1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, 2) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 3) ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ/ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 5) ಏಕಲವ್ಯ ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 6) ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 7) ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ 8) ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 9) ಸರಳ ವಿವಾಹ/ಅಂತರ್ ಜಾತಿ ವಿವಾಹ/ ಸ್ಮಶಾನ ಭೂಮಿ ಕಡತಗಳು.</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>8</p> <p>ಅರುಣ್ ಪ್ರಭು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಾಖೆ-3</p> <p>1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2) ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳು. 3) ಪ.ಪಂ.ಉ.ಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು. 4) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಾಲೋನಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳು ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>

<p>9 ದಿನೇಶ್ ನಾಯ್ಕ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1</p> <p>1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 2) ಕೇಂದ್ರ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಛೇರಿ ಸೃಜನೆ/ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ. 4) ಕೇಂದ್ರ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. 5) ಕೇಂದ್ರ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು 6) ಖಾಯಂ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 7) ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 8) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 9) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ 10) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು 11) ಶ್ರೀ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಜಯಂತಿ ಕಡತಗಳು 12) ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀಸಲಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 13) ಇಲಾಖೆ ಪುನರ್ ರಚನೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪ್ರವಾಸ ಪಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಡತ 2) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ 3) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತ 4) 4(1)ಬಿ ಕಡತ 5) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6) ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ. 7) ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳು. 8) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ. 9) ಕೇಂದ್ರ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. 10) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. 11) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ. 8) ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ. 12) ಪ.ಜಾ./ಪ.ಪಂ./ಇತರೆ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>10 ದೇವರಾಜು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ</p> <p>1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಶಾಖೆ-5</p> <p>1) ಸಿಪೆಟ್, ನರ್ಸಿಂಗ್, ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ತರಬೇತಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಐಪಿಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ 2) ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ. JEE, NEET, GATE, GRE ತರಬೇತಿಗಳು</p> <p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2</p> <p>1) ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, 2) ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 4) ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 5) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 6) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, 7) ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ</p> <p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:</p> <p>1) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು. 2) ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ., ಕೆ. ಎ. ಟಿ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು. 3) ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ. 4) ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯ 5) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6) ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11	<p>ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ/ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ- ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳು 2) ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 3) ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳು 4) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 5) ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು 6) ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 7) Performance Budget ತಯಾರಿಸುವುದು 8) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 9) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಭಾಷಣದ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 10) ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಫೋಷ್ವಾರ್ಡ್ 11) ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ಮಾಹಿತಿ. <p>ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಶಾಖೆ-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳ ಕಡತಗಳು 2) ವಿವಿಧ 33 ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತಗಳು 3) ಗಿ.ಉ.ಯೋ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
12	<p>ರಾಜಶೇಖರ್ ಬಿ. ಅಳ್ಳಗಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 2) ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು 4) ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ 5) ಕೊರತೆ ಅನುದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 6) ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 7) ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 8) ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಡತ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು <p>ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಶಾಖೆ-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-1 ಮತ್ತು 2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

		<p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ-1 ವಿದೇಶಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ/ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ/ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಕಡತಗಳಿಗೆ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ-4 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಗಳು, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಗಳು, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ, ಪ್ರತಿಭಾ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
13	ಎನ್.ಎಸ್. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಶಾಖೆ-1</p> <p>1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು 2) ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು 4) ಆದಿವಾಸಿ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 5) ಅಲೆಮಾರಿ, ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಅತೀ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. 6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 275 (1)ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳು.</p> <p>ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ: ಕೇಂದ್ರ ಬುಡಕಟ್ಟು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ನವದೆಹಲಿ ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಆಗಮಿಸುವ ಬುಡಕಟ್ಟು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವರು, ಸಂಸದರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳು. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>

14	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ. ಎನ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ-2</p> <p>1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, 2) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 3) ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ/ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 5) ಏಕಲವ್ಯ ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 6) ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 7) ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ 8) ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
15	ಎ. ಭಾರತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ-4</p> <p>ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಭವನಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ- ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
16	ಕು ಕೆ.ಆರ್. ಮಂಜುಳ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1</p> <p>1) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪ್ರವಾಸ ಪಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಡತ 2) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ 3) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತ 4) 4(1)ಬಿ ಕಡತ</p> <p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ-4</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
17	ಶ್ರೀ ಎಂ. ರಾಜಣ್ಣ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.</p> <p>2) ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ., ಕೆ. ಎ. ಟಿ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.</p> <p>3) ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ.</p> <p>4) ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯ</p> <p>ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಾಖೆ</p> <p>1) ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತ.</p> <p>2) ಸರಳ ವಿವಾಹ/ಅಂತರ್ ಜಾತಿ ವಿವಾಹ/ ಸ್ಮಶಾನ ಭೂಮಿ ಕಡತಗಳು.</p> <p>1) ಪ.ಪಂ.ಉ.ಯೋ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>

18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
19	ವಾಣಿ ಸಿ. ಎ., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಮೂಲ ಹುದ್ದೆ-ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು)	<p>ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ-3</p> <p>1) ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ N.G.O. ಕಡತಗಳು 2) ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 3) Book Bank 4) ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ. 5) ದಿವಂಗತ ಎಲ್. ಜಿ. ಹಾವನೂರು ರವರ ಸ್ಮಾರಕ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6) ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7) ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಡತ 8) ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. 9) Organogram ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ:</p> <p>1) ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ದಿನಚರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಡತ.</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
21	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
22	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
23	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1</p> <p>1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2) ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ. 3) ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳು. 4) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ. 5) ಕೇಂದ್ರ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. 6) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. 7) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ. 8) ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ.</p> <p>9) ಪ.ಜಾ./ಪ.ಪಂ./ಇತರೆ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

24	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
25	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
26	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
27	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
28	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
29	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
30	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
31	ಎಂ.ಎನ್. ಜಮೀಲ್ ಪರ್ವೀನ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಜಾನೆ-1 ಮತ್ತು 2 ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ 1 ಮತ್ತು 2, ಪೇಯಿಂಟ್ ಸ್ಲಿಪ್, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ನಿರ್ವಹಣೆ. Organogram ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಡತವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ :- ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ರವಾನಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ; ರವಾನಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಯಂತೆ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/

ನಿರ್ದೇಶಕರು

(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು , ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- 1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿದಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

(VI) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕೆ. ರೇವಣಪ್ಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22261787
2	ಕೆ. ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ)	080-22261787
3	ವಿರುಪಾಕ್ಷ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗಿಉಯೋ)	080-22261787
4	ರಾಜಶೇಖರ್ ಎ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22261787
5	ಜಹೀರ್ ಅಹಮದ್ ಷರೀಫ್ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ	080-22261787
6	ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
7	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಂ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22261787
8	ಅರುಣ್ ಪ್ರಭು ಬಿ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22261787
9	ದಿನೇಶ್ ನಾಯ್ಕ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22261787
10	ದೇವರಾಜು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22261787
11	ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22261787
12	ರಾಜಶೇಖರ್ ಬಿ. ಅಳ್ಳಗಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22261787
13	ಎನ್. ಎಸ್. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22261787
14	ಎ. ಭಾರತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22261787

15	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ. ಎನ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22261787
16	ಕು ಕೆ. ಆರ್. ಮಂಜುಳ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22261787
17	ರಾಜಣ್ಣ ಎಂ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22261787
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
19	ವಾಣಿ ಸಿ. ಎ., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಮೂಲ ಹುದ್ದೆ-ಪ್ರ.ದ.ಸ.)	080-22261787
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
21	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
22	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
23	ಸುರೇಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22261787
24	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
25	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
26	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
27	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
28	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
29	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
30	ಎಂ.ಎನ್. ಜಮೀಲ್ ಪರ್ವೀನ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-22261787
31	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
32	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
33	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
34	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
35	ಕೆ.ಆರ್. ಶ್ರೀಧರ್ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು	080-22261787
36	ಜಿ. ವಿನುತಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು	080-22261787
37	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
38	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

(vii) ವಿನಿಮಯ/(ನಿಬಂಧನೆ) ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಕೆ. ರೇವಣಪ್ಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	56500
2	ಕೆ. ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ)	47700
3	ವಿರುಪಾಕ್ಷ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗಿಉಯೋ)	43200
4	ರಾಜಶೇಖರ್ ಎ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22800
5	ಜಹೀರ್ ಅಹಮದ್ ಷರೀಫ್ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	29600
6	ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
7	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಂ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20500
8	ಅರುಣ್ ಪ್ರಭು ಬಿ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	16400
9	ದೇವರಾಜು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	16400
10	ದಿನೇಶ್ ನಾಯ್ಕ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	16400
11	ಶ್ರೀನಿವಾಸರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000
12	ರಾಜಶೇಖರ್.ಬಿ.ಅಳ್ಳಗಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	19000
13	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15600

14	ಎ. ಭಾರತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16400
15	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ. ಎನ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16800
16	ಕು ಮಂಜುಳ ಕೆ.ಆರ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16000
17	ರಾಜಣ್ಣ ಎಂ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21000
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
19	ವಾಣಿ ಸಿ. ಎ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಮೂಲಹುದ್ದೆ-ಪ್ರ.ದ.ಸ.)	16400
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
21	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
22	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
23	ಸುರೇಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20500
24	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
25	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
26	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
27	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
28	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
29	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
30	ಎಂ.ಎನ್. ಜಮೀಲ್ ಪರ್ವೀನ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	19500
31	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
32	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
33	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
34	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
35	ಕೆ.ಆರ್. ಶ್ರೀಧರ್ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು	16000
36	ಜಿ. ವಿನುತಮ್ಮ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು	12500
37	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
38	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

(viii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಮರುಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಗಿಲುವಿನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

(ix) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(X) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

(xi) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ.

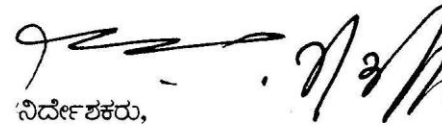
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಾಚನಾಲಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

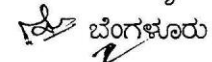
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು			
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1	ಕೆ. ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ), ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ವಿರುಪಾಕ್ಷ, ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೆ. ರೇವಣಪ್ಪ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

(xiii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ


ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ


ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ/ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ