

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.