

(ಬಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು 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, ವೃಂದ 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 ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ 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) ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು,
2. ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು,
4. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.
5. ಗಿರಿಜನ 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.