

(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.
---	------------	---