

<p>9</p> <p>ಸಿದ್ದರಾಜ ಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>		<p>ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, RFD Citizen Chart, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಭಾಷಣದ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಘೋಷ್ವಾರೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ಮಾಹಿತಿ,</p> <p>ವಿಧಾನ ಸಭೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ/ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, ಜಾಡೀಕರಣ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು.</p> <p>ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ 33 ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತಗಳು, ಕೆ. ಎ. ಟಿ., ಜಾತಿ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ನೇರಿ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.</p>
<p>10</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ</p>
<p>11</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ/ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ-ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ, ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>12</p>	<p>ರಾಜಶೇಖರ್ ಬಿ. ಅಳ್ಳಗಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು., ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಕೊರತೆ ಅನುದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಡತ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿದೇಶಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಡತ.</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>13</p>	<p>ಅರುಣ್ ಪ್ರಭು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳು, ಗಿ.ಉ.ಯೋ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 275(1) ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಇತರೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>