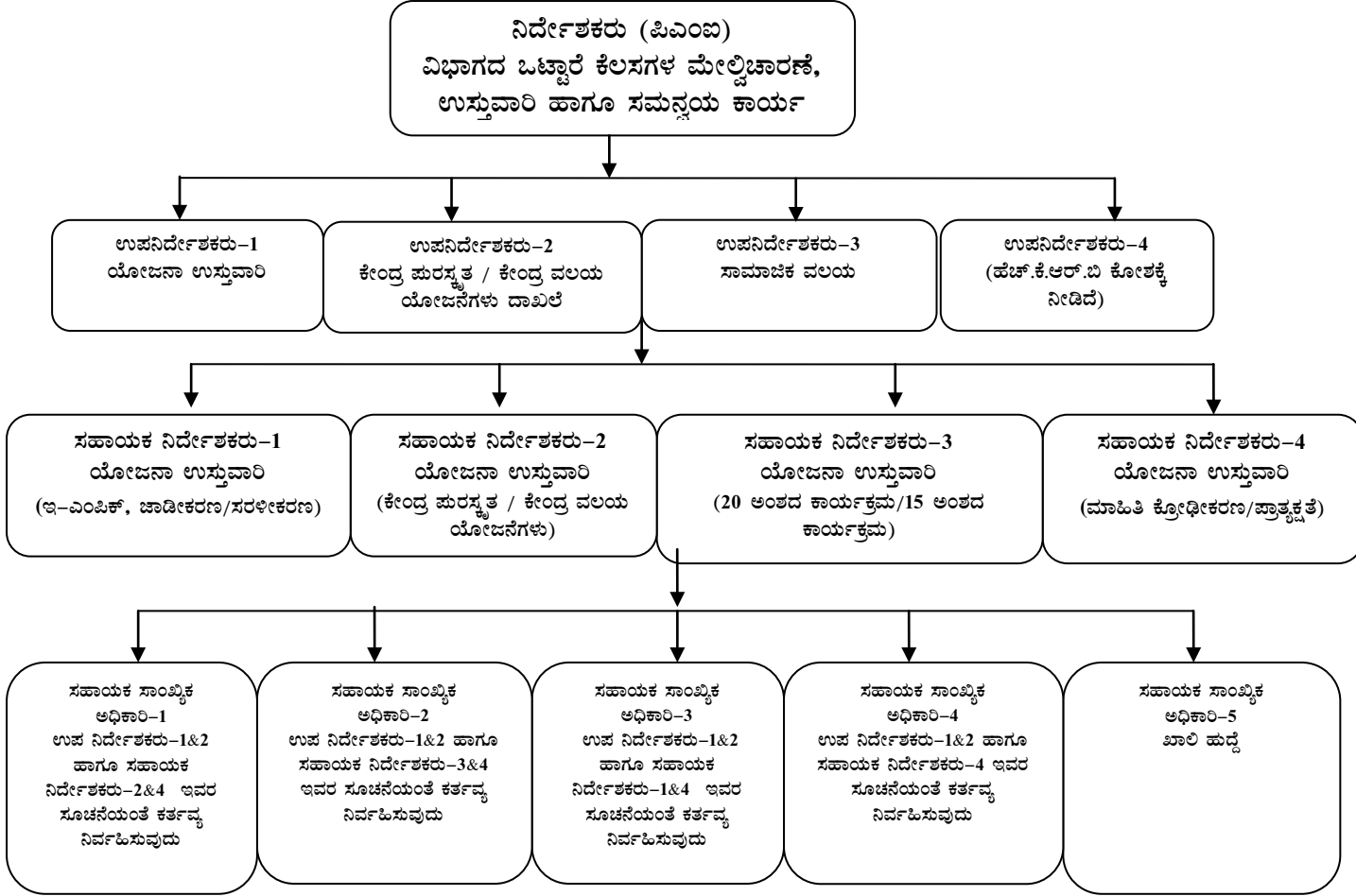


ಯೋಜನಾ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಭಾಗ (ಪಿಎಂಐ ವಿಭಾಗ)

4(1)ಬಿ (1)- ಶಾಖೆ / ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ:



ಪಿ.ಎಂ.ಐ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Activities List)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ
1	4(1)(ಬಿ)(i) – ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾನ್ಯ ಯೋಜನಾ ಸಚಿವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. 2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವುದು. 3. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಯೋಜನಾ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚ ಕುರಿತಂತೆ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 4. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (Flagship Programmes), ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ (ನೋಡಲ್) ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. 6. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಬಂಧ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಯೋಜನಾ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಪಿ.ಎಂ.ಐ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Activities List)

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ
		<p>7. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಾನತೆ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ನವದೆಹಲಿ ಇವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಈ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>9. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾವಾರು ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಕುರಿತಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ /ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಮಾಸಿಕ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಯಾರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>12. ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>13. ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಡಿಸಿಷನ್ ಸಪೋರ್ಟ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಮೂಲಕ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>14. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸರಳೀಕರಣ/ಜಾಡೀಕರಣ ಕುರಿತಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ/ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಪಿಎಂಐ ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು -	<p>ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಕೆಡಿಪಿ/ಇಲಾಖಾ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ / ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಡಿಸಿಷನ್ ಸಪೋರ್ಟ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಮೂಲಕ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 5. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ /ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ/ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 6. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾವಾರು ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<p>ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>8. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>9. ಆಯವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>11. ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ (ಆನ್‌ಲೈನ್ ಎಂಪಿಕ್) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು-4 ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು)</p> <p>12. ಯೋಜನೆಗಳ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>13. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
4	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-2	<p>1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3 ಇವರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>3. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>4. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ/ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>6. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>7. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<p>8. ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ (ಆನ್‌ಲೈನ್ ಎಂಪಿಕ್) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1,2&3ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)</p> <p>9. ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10. ವಿಭಾಗದ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>11. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು- 3 (ಖಾಲಿ)	-
5	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	<p>1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಭೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಪಿ.ಎಂ.ಐ. ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4. ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತರ್ಕಬದ್ಧ ಜಾಢೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-1ರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ -3 ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್/ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<p>7. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
6	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	<p>1. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೋಡೀಕರಿಸಿ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2 ಇವರ ಸಲಹೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-2ರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ -1 ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್/ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>6. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
7	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3	<p>1. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>3. ಹದಿನೈದು ಅಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತು ತ್ರೈ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>4. ಹೊಸ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿನ ಘೋಷಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತಂತೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.</p>

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<ol style="list-style-type: none"> 5. ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು 6. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 7. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - 2 ಮತ್ತು 4 ರವರುಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್/ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 8. ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ವಿಷಯ ಸೂಚಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 2. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಆಧರಿಸಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ಅನುದಾನದ ನಿಗದಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 3. ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿನ ಘೋಷಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಇವರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕುರಿತು ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ. 4. ಡಿಸಿಷನ್ ಸಪೋರ್ಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಸಾಪ್ಲವೇರ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತರ್ಕಬದ್ಧ ಜಾಢೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1ರವರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ -1, 2, 3 &4 ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್/ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 7. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<p>ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
9	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	<p>1. ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.</p> <p>2. ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆ ಕುರಿತ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಪಿ.ಪಿ. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>6. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2 ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಆರಂಭದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2 ಇವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>8. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
11	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	<p>1. ಯುವಜನ ಸಬಲೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ, ಕಾನೂನು, ವಸತಿ, ಐಟಿಬಿಟಿ ಮತ್ತು ಎಸೆಟಿ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ, ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.</p>

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<ol style="list-style-type: none"> 2. ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 3. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಪಿ.ಎಫ್.ಆರ್. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು 5. ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3 ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಆರಂಭದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-4 ಇವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
10	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಕಂದಾಯ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಇಂಧನ, ಅರಣ್ಯ ಹಾಗೂ ಒಳಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ. 2. ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 3. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಎಸ್‌ಸಿಎಸ್‌ಪಿ ಮತ್ತು ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ.ನಿ-4 ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ 5. ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ (ಎಂ&ಇ). ಶಾಖೆಯಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<p>ಮಾಡುವುದು</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1 ಇವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
12	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಪಸುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಸಹಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ, ಸಿ.ಆ.ಸು ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ. 2. ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 3. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಪಿಎಫ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ (ಡಿ.ಪಿ) ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು 5. ಭಾಷ್ಯಾನುಧಾನ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (EAP) ಪ್ರಗತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 6. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2 ಇವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. 7. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3 ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2 ಇವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
13	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-5 (ಖಾಲಿ)	
14	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು -1	1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. 3. ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎಎಂಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 7. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಉತ್ತರೇಖನ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಹೆಸರು, ಇಮೇಲ್, ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 9. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
15	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು -2 (ಖಾಲಿ)	
16	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
17	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2 (ಖಾಲಿ)	
18	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು -	1. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್/ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳು
		<p>3. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಲೋಕಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಪ್ಯಾಸ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
19	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಖಾಲಿ)	
20	ದಲಾಯತ್-1	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸೌಧ ಹಾಗೂ ವಿಕಾಸಸೌಧದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21	ದಲಾಯತ್ - 2 (ಖಾಲಿ)	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	4 (1)(ಬಿ) - ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ವಿಭಾಗದ ಆಂತರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.
2	4(1)(ಬಿ)(iv) - ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಆದೇಶಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು
3	4(1)(ಬಿ)(v) - ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ 4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ 5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 6. Karnataka Transaction of Business Rules

	ಪಟ್ಟಿ	7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲ್ಪಕ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು/ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
4	4(1)(ಬಿ)(vi) – ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಂತೆ	

	ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಭಾಗ	ಐಎಂಎಂ ಐಪಿಆರ್ ಪಿಎಂಐ.	ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
5		ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.	
6		ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 309 ಟಿಪಿಟಿ 94, ದಿನಾಂಕ: 07-08-1995 ರಲ್ಲಿ ಕೆಡಿಪಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.	
7	4(1)(ಬಿ)- (ix) ಮತ್ತು (x) - ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ.		

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳು)
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಸ್.ಕೆ.ಕಲ್ಪನಾ (ಪ್ರಭಾರ)	22353873 22032607	
2	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	ಎಸ್.ಕೆ. ಕಲ್ಪನಾ	22032180	
4	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	ಆರ್.ಶಾಂತಿ	22032179	
5	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3	ಜ್ಯೋತಿ ಚೆನ್ನಿ	22353873	
6	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	22032180	
7	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	ವೈ.ಎಲ್. ಪ್ರಭಾರಾಣಿ	22032603	
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3	ಕೆ. ರಮಾಮಣಿ	22032603	
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	22032182	
10	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಕೆ.ಎನ್.ಸುಧಾಮಣಿ		

11	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಎಂ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	22032178
12	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಹೆಚ್.ಶಶಿಕಲಾ	22032178
13	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-4	ಖಾಲಿ	22032178
14	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-5	ಖಾಲಿ	22032178
15	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಲಲಿತಾ ನಾಯಕ್	22032178
16	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	
17	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	ಖಾಲಿ	22032178
18	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	
19	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರಹಮತುನ್ನೀಸ.ಎಸ್	22032178
20	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ	
21	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
22	ದಲಾಯತ್	ಎನ್. ಜಯಮ್ಮ	22032178

11	4(1)(ಬಿ)(xi) -	ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
12	4(1)(ಬಿ)(xii) -	ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
13	4(1)(ಬಿ)(xiii) -	ವಿಭಾಗವು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi) - ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿಎಂಐ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಪಿಎಂಐ ವಿಭಾಗ	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ),
ಪಿಎಂಐ ವಿಭಾಗ,
ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ
ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.