



ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗ,

ನಂ.1/14, ದಕ್ಷಿಣ ವಿಂಗ್ ನೆಲಮಹಡಿ, ಸಿಲ್ವರ್ ಜೂಬ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪಾರ್ಟ್ ಆಫ್ ಯೂನಿಟ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಿಷನ್ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ : 080-22240445/6 Email:ksskcb@gmail.com

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ- ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ 50 ಶಾಸನ 2012 ದಿನಾಂಕ 04-01-2013 ರನ್ವಯ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಆಯೋಗವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿಲ್ವರ್ ಜೂಬ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್, ಯೂನಿಟ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮ, 2013ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್‌ಗಳೆಂದರೆ, ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಮನುಷ್ಯನ ಮಲ-ಮೂತ್ರವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೊಳೆಯುವ ಮೊದಲೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳು, ರೈಲೆಹಳಗಳಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲ ನಿರತನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ :- ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರು ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇವರು ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಯೋಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸ	ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆ	ಭರ್ತಿ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1	1	0
2	ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	1	1	0
3	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1	0
4	ಆಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1	1	0
5	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1	0
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	2	0
7	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	1	0	1
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	0	2
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	0	2
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	3	0	3
11	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	3	0	3
		18	7	11

* ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 181 ಪಕಸೇ 2022 (ಭಾಗ-1), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 05.07.2022ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಡಾ.ಜಿ.ಕೆ.ನಾಗರಾಜಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೇಡ್-1, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿಲಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಯೋಗದಲ್ಲ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು&ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಚಂದ್ರಕಲಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುವರ್ಣ ಭಾಗಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್‌ಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಅವರ ಜೀವನ ಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ/ಸಮೀಕ್ಷೆ/ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 2. ಎಂ.ಎಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಎನ್.ಎಸ್.ಕೆ.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ., ನವದೆಹಲಿ ಇವರಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 3. ರಾಜ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಎಂ.ಎಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂಬಾಲಕಾ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 4. Elimination of Manual Scavengers ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 5. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬಾಲಕಾ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 6. ಆಯೋಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಆಯೋಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಾದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು 7 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ತಲುಪುವಂತೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ವಿಚಾರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 9. ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ಪ್ರಚಾರ ಮಾಧ್ಯಮ/ ವಾಟ್ಸ್‌ಆಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟ/ಚಿತ್ರವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 10. ಎಂ.ಎಸ್ ಕಾಯ್ದೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಅಗತ್ಯ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 11. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ/ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 12. ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳು/ ಮನವಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 13. ಮೃತಪಟ್ಟ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್‌ಗಳ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು 14. ಎಂ.ಎಸ್.ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ವರದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 15. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 16. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮ 2013 ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್ಸ್ ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ಅವರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2013ಗಳನ್ನು

		<p>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ & ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
3	<p>ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುವರ್ಣ ಭಾಗಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಯೋಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 3. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದ ರೀತಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿಯಾನ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು 4. ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ 4(1)ಎ ಹಾಗೂ 4(1)ಬಿ ರಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು. 5. ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 6. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಿ.ಐ.ಎಲ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ Compliance ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 7. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳು/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸಗಾರರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯೋಗದ ವತಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು Follow Up ಮಾಡುವುದು. 8. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 9. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ & ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ಮಕ್ಕಳು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿಯುಸಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪಡೆಯುವುದು. 10. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 11. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕುರಿತು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳು/ಮನವಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 12. ಶೇ.24.10 ರಡಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮೀಸಲಿರುವ ಶೇ.20 ರ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು 13. ಸ್ಥಳೀಯರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. 14. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ/ಪಿಯುಸಿ ಪಾಸಾದ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ/ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. 15. ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯನ್ನಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. <p>ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ.ಎಸ್.ವಿಮಲ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಂಧನ ಇಂಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಶುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 3. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು/ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

		<p>ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ನಡವಳಿ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ಟಾಪ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ & ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಆಯೋಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಚಾರಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5	<p>ಶ್ರೀಮತಿ, ಸುರೇಖಾ ದೊರೆಗೋಳ್.</p> <p>ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹಿತಿ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ವೇತನ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 2) ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ವಹಿ, ಅನುದಾನ ವಹಿ, ಪಾವತಿ ವಹಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಖರ್ಚಿನ ತೇಜಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 3) ಕೆ-2 ಮೂಲಕ ಇಂಧನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನ ವಿಮಾ ಕಂತು ಪಾವತಿ, ಹೊರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ, ವೇತನ ಪಾವತಿ, ದುರಸ್ತಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಖರೀದಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ, ದೂರವಾಣಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4) ಜಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ, ವಾಹನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸ. 5) ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೌರವಧನ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಉಪವೇಶನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಿಎ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 7) ಆಯೋಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ, ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಸೌಲಭ್ಯ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಆಯವ್ಯಯ, ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 9) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕಸಭೆ, ರಾಜ್ಯಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 10) ಪ್ರತಿದಿನವು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಇ-ಮೇಲ್ ನ್ನು ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 11) ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸಹಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀಡುವುದು.
	<p>ಶ್ರೀಮತಿ,ವಾಣಿ ಸಿ ಎ (ಪ್ರ ದ ಸ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ/ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ವಹಿ, ಕಚೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಸ್ಟೇಶನರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಸ್ಟೇಶನರಿ ದಾಸ್ತಾನು & ವಿತರಣೆ ವಹಿ. 2) ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಚಾರದಂತೆ ಸಭಾ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರನ್ನು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3) ಆಯೋಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ವಾಂಪು ಖರೀದಿ ಕಡತ, ಆಯೋಗದಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಫೋರ್‌ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. 4) ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳು/ಮನವಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

	<p>5) ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು/ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>6) ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
ಶ್ರೀ. ಪುನೀತ್ ಎನ್ ಜಿ. (ಪ್ರ ದ ಸ)	<p>1) ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ವಹಿ, ಅನುದಾನ ವಹಿ, ಪಾವತಿ ವಹಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನ ವಿಮಾ ಕಂತು ಪಾವತಿ, ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ & ವೇತನ ಪಾವತಿ, ದುರಸ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು, ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲು, ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು.</p> <p>3) ಜಡ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. ವಾಹನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p> <p>4) ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಜ್ಜುಗಾರರು ಖಾಳ ಹುದ್ದೆ	<p>1) ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕ, ಟೋಕನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು.</p> <p>2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೌರವಧನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಉಪವೇಶನ ಬಿಲ್ಲು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲು</p> <p>3) ಸದಸ್ಯರು ನೀಡುವ ಮನವಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4) ಬೆರಳಜ್ಜು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಜಿಲ್ಲಾ/ ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕ ವಿವರ ಹಾಗೂ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಜಿಲ್ಲಾ/ಉಪವಿಭಾಗ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ ನಡವಳಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p>

2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಜಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ

(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ನಿಗದಿಯಾದ ಅನುದಾನ	ಜಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಷರಾ
ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ 2225-01-277-0-69 (ಯೋಜನೆ) ರಾಜ್ಯವಲಯ	316.00	316.00	302.31	-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ

1.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುರೇಖಾ ದೊರೆಗೋಳ್.
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುವರ್ಣ ಭಾಗಿ,
3.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಆಯೋಗ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಚಂದ್ರಕಲಾ.

Chandrabala .
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ
ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.