



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 1) | ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ | 844 (858) |
| 2) | ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು | ಶ್ರೀ ಸೂರಜ್ ರೇವಣ್ಣ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು) |
| 3) | ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ | 22.02.2024 |
| 4) | ಉತ್ತರಿಸುವವರು | ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು |

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಪ್ರಶ್ನೆ | ಉತ್ತರ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------|--|-------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|----|----|----|----|----------------------------|----|----|----|----|-----------------------------|---|---|-----|----|--------------|-----------|-----------|------------|------------|
| ಅ | ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಬರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುವು; ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು; ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳೆಷ್ಟು; (ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿವಾರು ವಿವರ ನೀಡುವುದು) | <p>ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ವೃಂದವಾರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದೆ.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ವೃಂದ</th> <th colspan="2">ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು</th> <th colspan="2">ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು</th> </tr> <tr> <th>ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" (ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ)</td> <td>33</td> <td>29</td> <td>01</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>ಗ್ರೂಪ್ "ಬಿ" (ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ)</td> <td>27</td> <td>06</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ)</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>157</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td>ಒಟ್ಟು</td> <td>60</td> <td>35</td> <td>217</td> <td>115</td> </tr> </tbody> </table> <p>ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿವಾರು ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆ, ಭರ್ತಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> | ವೃಂದ | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು | | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು | | ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" (ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ) | 33 | 29 | 01 | 01 | ಗ್ರೂಪ್ "ಬಿ" (ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ) | 27 | 06 | 11 | 11 | ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ) | - | - | 157 | 96 | ಒಟ್ಟು | 60 | 35 | 217 | 115 |
| ವೃಂದ | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು | | | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" (ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ) | 33 | 29 | 01 | 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ಗ್ರೂಪ್ "ಬಿ" (ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ) | 27 | 06 | 11 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ) | - | - | 157 | 96 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ಒಟ್ಟು | 60 | 35 | 217 | 115 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ಆ | ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ; ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ; ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ; (ಸಂಪೂರ್ಣ | <p>ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----------|---|--|
| | <p>ವಿವರ ನೀಡುವುದು)</p> | <p>ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆನ್-ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ನುರಿತ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> |
| <p>ಇ</p> | <p>ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಹಾರನಹಳ್ಳಿ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಂ. ವಿಜಯಾಚಾರ್ IAS (RETD) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗ-2 ರವರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನಾಳಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವುದು ನಿಜವೇ; ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವೇನು? (ವಿವರ ನೀಡುವುದು)</p> | <p>ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಅದರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಿರುವ ಒಂದು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದೆ.</p> <p>"ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ಕೆಲಸದ ಹೊರಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಇವರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೃಂದಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪುನರ್ ರಚನೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲವು ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಂತಹ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪುನರ್ ರಚನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದು".</p> <p>ಸದರಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಮಿತಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> |

ಕಾಇ 27 ಕಾಬಾನಿ 2024

(ಸಂತೋಷ್ ಎಸ್ ಲಾಡ್)
ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು

ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ. ಸೂರಜ್ ರೇವಣ್ಣ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)
ರವರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂ. 844 (858) ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ - 1

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಗಳ ಪದನಾಮ | ಶ್ರೇಣಿ | ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | | | ಪರಾ |
|--------------|---|--------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|--------------------|
| | | | | | ಒಟ್ಟು | ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾ | ಪದೋನ್ನತಿ ಕೋಟಾ | |
| 1 | ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 2 | ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 3 | ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 04 | 04 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 4 | ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ) | ಎ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 5 | ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 6 | ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 09 | 09 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 7 | ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 03 | 02 | 01 | - | 01 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 8 | ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ತಜ್ಞರು | ಎ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 9 | ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ | ಎ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 10 | ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 08 | 07 | 01 | - | 01 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 11 | ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಎ | 04 | 02 | 02 | - | 02 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 12 | ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಬಿ | 20 | 07 | 14 | 14 | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 13 | ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಬಿ | 07 | - | 07 | 07 | - | ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆ |
| 14 | ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | ಬಿ | 11 | 11 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 15 | ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು | ಸಿ | 01 | - | 01 | - | - | ನಿಯೋಜನೆ ಹುದ್ದೆ |
| 16 | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಸಿ | 06 | 06 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 17 | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು | ಸಿ | 20 | 19 | 01 | - | 01 | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 18 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಸಿ | 58 | 43 | 15 | 11 | 04 | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 19 | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ಸಿ | 04 | - | 04 | 04 | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 20 | ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ | ಸಿ | 01 | - | 01 | - | - | ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಹುದ್ದೆ |
| 21 | ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಸಿ | 01 | - | 01 | - | 01 | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 22 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಸಿ | 59 | 25 | 34 | 19 | 15 | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 23 | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಸಿ | 04 | - | 04 | 04 | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 24 | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಸಿ | 01 | 01 | - | - | - | ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಹುದ್ದೆ |
| 25 | ಜಮೇದಾರ್ | ಸಿ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 26 | ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಟೆಂಡರ್ | ಸಿ | 01 | 01 | - | - | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 27 | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | ಡಿ | 47 | 07 | 40 | 40 | - | ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆ |
| 28 | ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ | ಡಿ | 01 | - | 01 | - | - | ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಹುದ್ದೆ |
| ಒಟ್ಟು | | | 277 | 150 | 127 | | | |

**ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಸತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ. ಸೂರಜ್ ರೇವಣ್ಣ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ
ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)
ರವರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂ. 844 (858) ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ-2**

**ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ
ವಿವರ**

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ:

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಡಿ.ಡಿ.ಒ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ :

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-3, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ / ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ / ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ / ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ / ದ್ವಿವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂಬಾಲಿತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷ ಭವನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿ / ವಿಳಂಬ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡವಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಪಾಸಣೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆ (HRMS) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಜಾರಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಕಣಜಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಇ-ಗೆಜೆಟ್ ಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ
- 4. ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ (File pendency) :
- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 5. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ (ಆರ್ & ಐ) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ:
- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು)

- ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸೇವಾ ಆಕೌಂಟ್ಸ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಯಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಪರವಾಗಿ DDO ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗದ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಡಿಫಾಲ್ಟರ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಂದ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ / ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ / ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು):

- ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ನೋಂದಾಯಿಸಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.
- ಡಿಫಾಲ್ಟರ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ
- ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಅವರವರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

- ಅವರವರ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ಯಾರ 7 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

- ಉಕ್ತಲೇಖನ ಪಡೆದು ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ):

- ನಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೀಗಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ / ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯ / ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಲೇ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ):

- ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ, ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ / ವಿಷಯ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ನಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು / ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:

- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ.
- ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಮೀದಾರ್ / ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್ / ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಟೆಂಡರ್ / ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ':

- ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೀದಾರ್ ಕೆಲಸ.
- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ, ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು.
- ಕಛೇರಿಗೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚೆ ಬರುವುದು & ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಟ ನಂತರ ಹೊರಡುವುದು.
- ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳ್ಳಿರಿಸಿ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡಿಸುವುದು.
- ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ, ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.