



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22232040/22232012 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-22232040

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(i)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.	<p>ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂ.ಇ/44/ ಎಂಎಸ್‌ಟಿ/2007 ದಿನಾಂಕ: 08/05/2007ರನ್ವಯ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಹಿರಿಯ ಅಸಹಾಯಕ, ಅಶಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ, ಅವಿವಾಹಿತ ಹಾಗೂ ವಿಚ್ಛೇದಿತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಆಸಿಡ್ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ರೈತ ಪತ್ನಿಗೆ ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಹೀಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>	<p>ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ,ಉಸ್ತುವಾರಿ/ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಾಥ್ ಕಛೇರಿ/ ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>

		<p>ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂ.ಇ.44 ಎಂಎಸ್‌ಟಿ 2007, ದಿನಾಂಕ:08-05-2007ರಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ 2. ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ 3. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ 4. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ 5. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ 6. ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ 7. ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ 8. ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಭೀಮಾ ಯೋಜನೆ 9. ಮನಸ್ವಿನಿ 10. ಮೈತ್ರಿ 11. ಸಾಲದ ಭಾದೆಯಿಂದ ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ 12. ಆಸಿಡ್ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ 13. ಎಂಡೋಸಲ್ಪಾನ್ ಪೀಡಿತರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ 	
--	--	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(ii)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ: ಡಾ ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್,ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಅ) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>ಇ) ಯೋಜನೆಗಳ ಸಫಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಈ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಉ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಕೈಪಿಡಿ, ವಿಶೇಷ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2.	ಖಾಲಿ	ಉಪ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ

		ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪಿಂಚಣಿ)	ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
3.	ಡಾ:ಎಸ್.ಸವಿತ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಧಾರ್ ಜೋಡಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಖಜಾನೆ-2 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಗೀತಾ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಆಡಳಿತ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಕೋಮಲ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಗ್ರೇಡ್-2) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಅನುದಾನ, ಆಡಿಟ್, ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಕೆ.ಲಲಿತ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಜನಸ್ಪಂದನ, ಸಿ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್, ಇ-ಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ , ಜನತಾ ದರ್ಶನ, ಸಾಲ ಬಾಧೆಯಿಂದ ಅತ್ಯಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ರೈತನ ಪತ್ನಿಗೆ ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಮನಸ್ವಿನಿ, ಮೈತ್ರಿ, ಆಸಿಡ್ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
6.	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎಸ್.ಶಂಕರ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ್

			ಜೋಡಣೆ, ಖಜಾನೆ-2 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಎಂ.ಪಿ.ಹಾಗೂ ಪ್ಲಾನ್‌ಪಿಪ್ಪು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳವರ ಪ್ರತಿಬಿಂಬ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು, .
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಂತಿ.ಸಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳು.
8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕವಿತ.ಎನ್.ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ, ಎಸ್.ಸಿಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವೀಣಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ, ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ, ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ, ಎಂಡೋಸ್ಮಾನ್ ಪೀಡಿತರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ, ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
8.	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಏಕಕಾಲಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಿ.ಎಂ.ಎಸ್-ಖಜಾನೆ2 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
9.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಬಿ.ಎಂ.ಎಸ್-ಖಜಾನೆ2 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಾಡಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
		ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(iii)

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರ	ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
<p>ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು</p> <p>ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ರೂಲ್ಸ್ 1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ರೂಲ್ಸ್ 1957; ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಕಾಂಡಕ್ಟ್)ರೂಲ್ಸ್, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ)ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಿಪರಿ ಕೋಡ್, ಮಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಆಫ್ ಕಂಟೆಜೆನ್ಸಿ ಏಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು</p>	<p>ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಅಂದರೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ವರದಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು</p>	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(iv)

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ನಾಥ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಗುರಿಯ ಮಟ್ಟ	ಅವಧಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಗೆ, ಸೂಚಕ ಗುರಿ/ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಾಖಲಾತಿ
1.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು	ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ	45 ದಿನಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ	ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಆದೇಶಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(v)

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ರೂಲ್ಸ್ 1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ರೂಲ್ಸ್ 1957; ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಕಾಂಡಕ್ಟ್)ರೂಲ್ಸ್, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಪ್ರೊಬೆಷನರಿ)ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರೆಜರಿ ಕೋಡ್, ಮಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಫ್ ಕಂಟೆಜೆನ್ಸಿ ಏಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(vi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗಗಳು

4(b)(vi) : ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವರ್ಗ	ಅವಧಿ	ದಾಖಲಾತಿಯ ಮಾದರಿ
1.	ಎ	ಖಾಯಂ	ಆಧಾರ್ ಜೋಡಣೆ/ಖಜಾನೆ-2, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಕಡತಗಳು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ ಸೃಜನೆ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳು
2.	ಬಿ	30 ವರ್ಷ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು / ಬಿಲ್ಲುಗಳು
3	ಸಿ	10 ವರ್ಷ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನದ ಕಡತಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳು, ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಕಚೇರಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಡತ
4.	ಡಿ	5 ವರ್ಷ	ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳು
5.	ಇ	1 ವರ್ಷ	ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(vii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನೀತಿಯ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ
ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(viii)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i)(b)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(ix)

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್.ಜಿ.ಎಲ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	90500-123300	22232012
2	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪಿಂಚಣಿ)	ಖಾಲಿ	-	-
3.	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು-ಗ್ರೇಡ್-1 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೀತಾ.ಎಸ್.	52650-97000	22232040
4.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಡಾ ಸವಿತಾ ಎಸ್.	67550-104600	22232040
5.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಅಫೀಸರ್)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೋಮಲ.ಕೆ.	43100-83900	22232040
6.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎಸ್.ಶಂಕರ್	37900-70850	22232040
7.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಕೆ.ಲಲಿತ	37900-70850	22232040
8.	ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	ಖಾಲಿ	37900-70850	22232040
9.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ	37900-70850	22232040
10.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	27650-52680	22232040
11.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಂತಿ .ಸಿ.	27650-52680	22232040

12.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕವಿತ.ಎನ್.ಎಸ್.	27650-52680	22232040
13.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕು:ಶೋಭಾ	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
14.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀ.ಮುನಿರಾಜು	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
15.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್.ಆರ್.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
16.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೇಖಾ.ಎಸ್.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
17.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ / ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮನು.ಜಿ.ಎನ್.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
18.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ / ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ.ಜಿ.ವಿ.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
19.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ / ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಕಾಶ್.ಬಿ.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
20.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ / ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸೌಜನ್ಯ.ಡಿ.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
21.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ / ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವಿನಯ್ ಸಿ.ಎನ್.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
22.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ / ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ	
23.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವೀಣಾ.ಜಿ.(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ)	21400-42000	22232040
24.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	21400-42000	22232040
25.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	21400-42000	22232040
26.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	21400-42000	22372958

27.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ
28.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಶಿವಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ.ವಿ.ಹೆಚ್.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ
29.	ಡಿ. ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು	ಖಾಲಿ	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ
30.	ಡಿ. ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ
31.	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀ.ಸುರೇಶ್	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ
32.	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)	ಆದರ್ಶ.ಟಿ.ಎ.	ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(x)

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ವೇತನ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್‌ಜಿ.ಎಲ್.ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	-
2	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪಿಂಚಣಿ)	ಖಾಲಿ	-
3	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು-ಗ್ರೇಡ್-1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೀತಾ.ಎಸ್.	75139
4	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಡಾ ಸವಿತಾ ಎಸ್.	91111
5.	ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಅಫೀಸರ್ (ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೋಮಲ.ಕೆ.	61473
6.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎಸ್.ಶಂಕರ್	52850
7.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಕೆ.ಲಲಿತ	75014
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಂತಿ.ಎಸ್.	37530
9.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕವಿತ.ಎನ್.ಎಸ್.	31873
9.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವೀಣಾ.ಜೆ.	33560
10.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	-

11.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕು.ಶೋಭಾ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
12.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀ.ಮುನಿರಾಜು	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
13.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್.ಆರ್.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
14.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕು:ರೇಖಾ.ಎಸ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
15.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮನು.ಜಿ.ಎನ್.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
16.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ.ಜಿ.ವಿ.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
17.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಕಾಶ್.ಬಿ.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
18.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸೌಜನ್ಯ.ಡಿ.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
19.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಕಾಶ್.ಬಿ.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
20.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ /ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವಿನಯ್ ಸಿ.ಎನ್.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
18.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
19.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಶಿವಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
20.	ಡಿ. ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು	ಖಾಲಿ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
21.	ಡಿ. ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಕನ್ಸಲಟೆಂಟ್ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀ.ಸುರೇಶ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಕನ್ಸಲಟೆಂಟ್ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)	ಆದರ್ಶ.ಟಿ.ಇ.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xi)

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ (ಮಾರ್ಚ್ 2018ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)

Sl No	Head of Account	Description	Budget Allocation (in crores)	Expenditure upto March 2018(in crores)
1	2235-60-102-1-01-V	Pension-14 (Old Age Pension scheme)	543.12	450.71
2	2235-60-102-2-01-V	Pensions-14 (Destitute Widow Pension)	1123.78	988.99
3	2235-02-101-0-20-V	Monthly Financial Assistance To The Physically Handicapped And The Disabled Poor-	9104.32	872.50
4	2235-60-001-0-02-V	New Social Security (Sandhya Suraksha)-14	1590.51	1473.64
5	2235-60-102-1-06-V	Manaswini	63.00	61.31
6	2235-60-102-1-07-V	Mythri	1.26	0.88
7	2235-60-102-1-05-V	Monthly Financial Assistance To Endosulphan	26.21	16.80
8	2235-60-102-1-08-V	Widow Pension For Farmers Suicide Cases	5.29	6.00
9	2235-60-102-1-09-V	Pension To Acid Attack Victims	0.57	0.09

SL. No	Head of Account	Description	Budget Allocation (in crores)	Expenditure (in crores)
10	2235-60-102-1-03-V	National Family Benefit Scheme-14	41.10	40.72
11	2235-60-102-1-04-V	Anthya Samskara Yojane-Funeral	15.00	14.81
12	2250-00-103-5-10-V	Mass Marriages-14	2.00	0.73
13	2235-60-110-5-01-V	Aam Aadmi Bhima Yojana Through L.I.C (Janashri)-11	20.00	14.55
TOTAL (10 to 13)			4342.17	3941.72
14	2235-60-001-0-01-V	Directorate Of Pension (DSSP)	20.63	19.25

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು(*)	2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (2018ರ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)
1.	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ	543.12	738671
2.	ವಿಧವಾ ವೇತನ	1123.78	1598464
3.	ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ	9104.32	838821
4.	ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ	1590.51	2334850
5.	ಮನಸ್ಸಿನಿ	63.00	92687
6.	ಮೈತ್ರಿ	1.26	1247
7.	ಎಂಡೋಸಲ್ಮನ್ ಪೀಡಿತರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ	26.21	6110
8.	ಆಸಿಡ್ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ	5.29	18
9.	ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ವಿಧವಾ ವೇತನ	0.57	2027
10.	ರಾಷ್ಟೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ	41.10	-
11.	ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ	15.00	-
12.	ಆದರ್ಶ	2.00	-

(*) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ “ಯೋಜನೆ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xiii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xiv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ, ಮನಸ್ವಿನಿ, ಮೈತ್ರಿ, ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪಿ.ಕೆಎಆರ್.ಎನ್‌ಐಸಿ.ಇನ್ (dssp.kar.nic.in)

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ, ಮನಸ್ವಿನಿ, ಮೈತ್ರಿ, ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪಿ.ಕೆಎಆರ್.ಎನ್‌ಎಸ್‌ಇನ್ (dssp.kar.nic.in).

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xvi)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.	ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿವರ
1.	ಡಾ ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್.ಜಿ.ಎಲ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	director.dssp@k arnataka.gov.in	dssp.kar.nic.in
1.	ಖಾಲಿ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009.	dssp2008@ gmail.com	dssp.kar.nic.in
2.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಗೀತಾ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ. ಕೋಮಲ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009.	dssp2008@ gmail.com	dssp.kar.nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xvii)

ಸಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ದೂರು ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-

1. ನಾಡ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ : 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ : 2.15 ಗಂಟೆಯಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ
ಊಟದ ಸಮಯ : 1.30 ರಿಂದ 2.15 ರವರೆಗೆ

ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾದಿನಗಳಂದು ಕಚೇರಿಯ ಮುಚ್ಚಿಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳು:-

- 1) ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ,
- 2) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ,
- 3) ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ,
- 4) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ,
- 5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ,
- 6) ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ,
- 7) ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ
- 8) ಮೈತ್ರಿ
- 9) ಮನಸ್ವಿನಿ
- 10) ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಬೀಮಾ ಯೋಜನೆ,
- 11) ಸಾಲದ ಭಾದೆಯಿಂದ ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ
- 12) ಆಸಿಡ್ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ
- 13) ಎಂಡೋಸಲ್ಪಾನ್ ಪೀಡಿತರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ

ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆ:-

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾರತೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲ ಸ್ಪಂದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ:-

ಅ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವವರ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
ಆರ್ಜಿ ದಾರರಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

ಆ) ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇ) ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವರು. ಕುಂದು/ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಈ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ/ಅಹವಾಲಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- 3) ಅನಧಿಕೃತ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಾರದು, ಅವರುಗಳು ಒಡ್ಡುವ ಆಸೆ ಆಮಿಷಗಳಿಗೆ ಬಲಿಯಾಗಿ ತಪ್ಪುದಾರಿಗೆ ಹೋಗಬಾರದು.
- 4) ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ/ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು. ಅವರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ದೂರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಆ ದಿನವೇ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ಅದೇ ದಿನವೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆ ದಿನದಂದು ಪರಿಹಾರ ದೊರಕುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು/ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ವಿಳಂಬವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಪ್ರತಿವಾರ/ಮಾಸದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳ / ಅರ್ಜಿಗಳ ಫೋರ್ಷ್ವಾರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅದನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ನಾಗರೀಕರಿಂದ ನಮ್ಮ ಬಯಕೆ:-

1. ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಏಜೆಂಟ್ / ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಾರದು.
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
3. ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.