

ನಮೂನೆ -1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ- 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಪ್ರಕಟಣೆ
SUO MOTU PUBLICATION

Section 4(1) (b) (i):- The particulars of its organization, functions and duties

ಸೆಕ್ಷನ್. 4(1) (b) (I) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ-ಇದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ :-ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿ:-08/10/1992
2. ಇಲಾಖೆ : ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
3. ಕಛೇರಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ :- ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಭದ್ರಾವತಿ, ಸಾಗರ, ಹೊಸನಗರ, ಸೊರಬ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ, ಶಿಕಾರಿಪುರ ತಾಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
4. ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕೈಮಗ್ಗ, ಸ್ಟಿನ್ನಿಂಗ್, ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್, ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೂತನ ಜವಳಿ ನೀತಿ 2019-24 ನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು.

6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಳಾಸ ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ.
8. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (Jurisdiction) ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
9. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 05-30 ಮತ್ತು ದೂ.ಸಂ: 08182-223405.
10. ವಾರದ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಮಯ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ, ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ
11. ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಜವಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ವನ ವಿಕಾಸ, 1 & 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18 ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-23566082.
12. ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ವಾಕ್ಯೆ 42 ಜಿಕ್ಯೆಯೋ 2007 ದಿ:05/07/2007

ನಮೂನೆ -2

Section 4(1) (b) (ii):- The powers and duties of its officers and Employees.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ	ಸರ್ಕಾರಿಆದೇಶ / ನಿಯಮದ /ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್
1	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ (Administrative) ಸಪಾರೆ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-
2	ಆರ್ಥಿಕ (Financial) ಸಪಾರೆ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-
3	ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ (Quasi judicial)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	-
4	ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು (Magisterial)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	-

ನಮೂನೆ -03

- **Section 4(1) (b) (iii) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability**

- ಸೆಕ್ಷನ್ :- ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

1. ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ : ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

2. ನಿಯಮಗಳು / ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು

ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

ಆ) ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು

3. ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ದೂರವಾಣಿ- 08182-223405

4. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, ವಿಘ್ನೇಶ್ವರ ನಿಲಯ, 9 ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,

ಅಶೋಕ ನಗರ, ತುಮಕೂರು - 572103 ದೂ.ಸಂ 0816-2270653.

5. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜವಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ವನ ವಿಕಾಸ,

1 & 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 18 ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 560020

Section 4(1) (b) (iv) The Norms set by it for the discharge of its functions
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು
Physical and Financial targets 2021-22 (Yearly)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಯ ವಿವರ	ಬೌತಿಕ ಗುರಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ	ಷರಾ
01	ಕೈಮಗ್ಗ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	5	5.00	
02	ಸೀವಿಂಗ್ ಮಷೀನ್ ಆಪರೇಟರ್ ತರಬೇತಿ	200	20.875	
03	ಮಿತವ್ಯಯ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಚಂದ	3	0.659	
04	ಮಿತವ್ಯಯ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ ಬಡ್ಡಿ	6	6.935	
05	ನೇಕಾರರ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	01	0.050	
06	ನೇಕಾರ್ ಸಮ್ಮಾನ್ ಯೋಜನೆ	270	5.40	
07	ಇ.ಎಸ್.ಐ/ಇ.ಪಿ.ಎಪ್(ಕೆ.ಪಿ.ಡಿ)	1	189.45	
08	ನೂತನ ಜವಳಿ ನೀತಿ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ (ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ.ಡಿ)	1	1300.00	
09	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಮಗ್ಗ ಮೇಳ	1	4.20	
	ಒಟ್ಟು	488	1532.569	

ನಮೂನೆ -5

- **Section 4(1) (b) (v) The Rules , regulations, instructions, Manuals and records held by it or used by its employees for discharging its functions**
- ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(v) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು.

I. ಇಲಾಖಾ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹೊಸ ಜವಳಿ ನೀತಿ 2019-24 www.textile.kar.nic.in

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

2. ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು.

ನಮೂನೆ-6

Section 4(1) (b) (viii) A statement of boards, councils, committees and other bodies for advice.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) (viii) ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಇರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ನಿಕಾಯಗಳು, ಇತರೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ನಿಕಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೆ?	ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ
1	2	3	4	5	6
1.	ಹೊಸ ಜವಳಿ ನೀತಿ 2019-24 ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಲ ಆಧಾರಿತ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಾಯಧನ	1) ಜವಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈ.ಜ.ಇ. ಬೆಂಗಳೂರು 2), ವಿಭಾಗ/ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು	ಇಲ್ಲ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು- 2005ರ ಮೂಲಕ
2.	ನೇಕಾರರ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ ಯೋಜನೆ - ವಿಶೇಷ ಘಟಕ / ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಘಟಕ	3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ			

ನಮೂನೆ- 7 & 8

Section 4(1) (b) (ix) & (x) A directory of its officers and employees and their salaries

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) (ix) & (x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು, ಮತ್ತು ಸಂಬಳ

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ
1	2	3	4	5	6	7
01	ಸಪಾರೆ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಜುನಾಥ ಟವರ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಗಾಂಧಿ ನಗರ 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	08182-223405	ms.handloomtextile@rediffmail.com	98,580/-
02	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಪ್ಪಾರೇಖಾ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ	ಜವಳಿ ಪ್ರವರ್ಧನಾಧಿಕಾರಿ				61,480/-
03	ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಮುದಾ ರಾಯ್ಕರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು				43,395/-
04	ಮಿರ್ಜಾ ಶೌಕತ್ ಅಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು				32,066/-

ನಮೂನೆ -9

Section 4(1) (b) (xi) The budget allocated to each of its agency indicating the particulars of all plans, proposed expenditure and disbursement made

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) (xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚ

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿಗೆ (2022-23)			ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	
ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು	ಷರಾ
1	2	3	4	5
01	ಕೈಮಗ್ಗ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	5.00	5.00	
02	ನೇಕಾರ್ ಸಮ್ಮಾನ್ ಯೋಜನೆ	4.30	4.30	
03	ನೇಕಾರರ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	0.10	0.10	

ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿಗೆ (2021-22)

ಕ್ರ.ಸ	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಹಂಚಿಕೆ ಯಾದ ಅನುದಾನ	ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
01	ಕೈಮಗ್ಗ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	5.00	5.00	
02	ಸೀವಿಂಗ್ ಮಷೀನ್ ಆಪರೇಟರ್ ತರಬೇತಿ	20.875	17.931	
03	ಮಿತವ್ಯಯ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಚಂದ	0.659	0.659	
04	ಮಿತವ್ಯಯ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ ಬಡ್ಡಿ	6.935	6.935	
05	ನೇಕಾರರ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂತ್ಯ	0.050	0.050	
06	ನೇಕಾರ್ ಸಮ್ಮಾನ್ ಯೋಜನೆ	5.40	5.40	
07	ಇ.ಎಸ್.ಐ/ಇ.ಪಿ.ಎಪ್(ಕೆ.ಪಿ.ಡಿ)	189.45	189.45	
08	ನೂತನ ಜವಳಿ ನೀತಿ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ (ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ.ಡಿ)	1300.00	1300.00	
09	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಮಗ್ಗ ಮೇಳ	4.20	4.20	
	ಒಟ್ಟು	1532.569	1529.625	

ನಮೂನೆ -10

- Section 4(1) (b) (xii) The manner of execution of subsidy programmes , amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) (xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ	ಸಹಾಯಧನ ಎಷ್ಟು ? ಶೇ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಹತೆಗಳೇನು?	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ
1	2	3	4	5	6
1	ಹೊಸ ಜವಳಿ ನೀತಿ 2019-24 ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಲ ಆಧಾರಿತ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಾಯಧನ	-	ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ - ಶೇ.15-20 ಎ.ಸಿ , ಎಸ್.ಟಿ , ಅ.ಸಂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ - ಶೇ.20-25	ಜವಳಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.	ಜವಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈ.ಜ.ಇ. ಬೆಂಗಳೂರು
2	ನೇಕಾರರ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಯೋಜನೆ - ವಿಶೇಷ ಘಟಕ / ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಘಟಕ	200.00	ಎ.ಸಿ , ಎಸ್.ಟಿ , ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ - ಶೇ.75-90	ಜವಳಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.	ಜವಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈ.ಜ.ಇ. ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿ.ಸೂ.

ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅಂತಿಮಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
2. ಕಲಂ(7) ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ, ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರಗಳು.

• **Section 4(1) (b) (xv) Particulars of facilities available to citizens for obtaining information .**

• **ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) (xv) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.**

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ
2. RTI – counter ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ಇರುತ್ತದೆ
3. ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ, ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ
4. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ವಿಳಾಸ – www.karnatakadht.org
5. ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ – ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಲು ರೂ.10 ರ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಬಿಪಿಎಲ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದವರು ಉಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
6. ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ.
7. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ / ಇತರೆ ವಿವರಗಳು. – ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸಿದ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ 100 ಪುಟಗಳ ತನಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನಂತರದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಮೂನೆ-2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

1. ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ನೇಕಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೇಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನೇಕಾರರನ್ನು ನೇಕಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು/ಜವಳಿ ನೀತಿಯನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
6. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಶೋಧನೆ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
7. ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳು/ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯ ಇರಿಸುವುದು.
8. ಸಣ್ಣ/ಅತೀಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು.
9. ನೇಕಾರರ ಕೌಶಲ್ಯ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
10. ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಮ್ಮೇಳನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜವಳಿ ಉದ್ದಿಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
11. ಜವಳಿ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
12. ಜಿಲ್ಲಾ ಜವಳಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಇರಿಸುವುದು.
13. ಆಸಕ್ತ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಉದ್ದಿಮೆ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
14. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಘಟಕಗಳ ಗಣತಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಮಕಾಲೀನಗೊಳಿಸುವುದು.
15. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
16. ರಫ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
17. ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಜವಳಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವ-ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
18. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
19. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜವಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
20. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕ ನಿಗಮಗಳಿಂದ ಬಾಡಿಗೆ-ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಣ್ಣ/ಅತೀಸಣ್ಣ ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳ ಅರ್ಜಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
21. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ/ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನೇಕಾರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
22. ನೇಕಾರರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

23. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವಿರಿಸುವುದು.
24. ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
25. ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ/ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
26. ನೇಕಾರರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
27. ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
28. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜವಳಿ ಪ್ರವರ್ಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೇಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ನೇಕಾರರನ್ನು ನೇಕಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3. ನೇಕಾರರನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ, ನೇಕಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘ/ಎಸ್‌ವಿಪಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಘಟಕ ಗಣತಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಮಕಾಲೀನಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ವಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ನೀತಿಯನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಕಚ್ಚಾಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆ ಇರುವ ಉತ್ಪಾದಕರು/ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
8. ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
09. ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಕಲನಗೊಳಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
11. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
12. ಜಿಲ್ಲಾ ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
13. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜವಳಿ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
15. ನೇಕಾರರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು.
16. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
17. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
18. ಎಲ್ಲ ನೇಕಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
19. ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

20. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಸಹಕಾರ ಸಂಘ/ನೇಕಾರರು/ಜವಳಿ ಘಟಕಗಳ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧ್ಯತಾ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಜವಳಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೇಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ನೇಕಾರರನ್ನು ನೇಕಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ನೇಕಾರರನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ, ನೇಕಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘ/ಎಸ್.ಪಿ.ವಿ.ಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಘಟಕ ಗಣತಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಮಕಾಲೀನಗೊಳಿಸುವುದು.
7. ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ವಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ನೀತಿಯನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
9. ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಕಚ್ಚಾಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆ ಇರುವ ಉತ್ಪಾದಕರು/ಏಜರ್ಸ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
10. ಉದ್ಯಮಿದಾರರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
11. ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಕಲನಗೊಳಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
14. ಜಿಲ್ಲಾ ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
15. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
16. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜವಳಿ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
17. ನೇಕಾರರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು.
18. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
19. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
20. ಎಲ್ಲ ನೇಕಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
21. ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
22. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಸಹಕಾರ ಸಂಘ/ನೇಕಾರರು/ಜವಳಿ ಘಟಕಗಳ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧ್ಯತಾ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

1. ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಂತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ) ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ವಿದ್ಯುತ್‌ಚೃಕ್ಕಿ ಬಿಲ್, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಂಟ್ ಇನ್ ಏಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಿರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರೋಚರ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಇತರೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
9. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ವಿವರ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಸಮನ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
11. ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನದ ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಕಛೇರಿ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿಡುವುದು.
13. ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ/ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
15. ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ 'ಬಿ' ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
16. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
18. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಪತ್ರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ರವಾನಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್, ಬಾಕಿ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಂತೆ ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ವಿದ್ಯುತ್‌ಚೃಕ್ಕಿ ಬಿಲ್, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಂಟ್ ಇನ್ ಏಡ್

ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಿರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ವೋಚರ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಮನೆ ಮುಂಗಡ, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಪ್ರವಾಸ ಮುಂಗಡ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮುಂಗಡ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
8. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಮುಂಗಡ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿಮೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್, ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ವಸೂಲಾತಿ, ವಸತಿ ಮುಂಗಡ ವಸೂಲಾತಿ ಇತರೆ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
9. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಇತರೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
11. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
12. ಕಛೇರಿಯ ವೋಚರ್, ರಸೀದಿ ಕಡತ, ಖಜಾನೆ ಟೋಕನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ವಿವರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಮನ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
14. ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನದ ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಕಛೇರಿ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿಡುವುದು.
16. ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಪೇಪರ್, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಿರಿಸುವುದು.
17. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
18. ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ 'ಬಿ' ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
19. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
21. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

1. ಸಮವಸ್ತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
4. ಮುದ್ದಾಂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಕಛೇರಿಯ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
6. ಕಛೇರಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚುವುದು.

