

ಅಧ್ಯಾಯ-1

.ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (1)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ	ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-91	ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1975 ರನ್ವಯ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ	ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1975 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1975 ರಲ್ಲ ದತ್ತವಾದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ವಯ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗಾಗಿ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಬಂಧನ/ ರಕ್ಷಣೆ/ ಪುನರ್ವಸತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (ii)

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಯು.ಚಂದ್ರನಾಯಕ್	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 90,500- 1,23,300	ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳು 1975 ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ (I) & (II) ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು 1975 ಪ್ರಕರಣ (8) ರನ್ವಯ (1) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. (2) ಅವರು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. (3) ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಾವು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. (4) ಭಿಕ್ಷುಕರ ಪರಿಹಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ, ಅವರು-(ಎ) ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ನೇಮಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು; (ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಗಳು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ-1 ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ -2 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.
2	ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3	ಶ್ರೀಆರ್.ರಮೇಶ್‌ಕುಮಾರ್	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) 37,900-70,850	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳು- ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ, ವಿಜಯಪುರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಹು-ಧಾರವಾಡ, ಕೋಲಾರ, ಮೈಸೂರು, ರಾಯಚೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು- 14 ಹುದ್ದೆಗಳು:- 1. ಆರ್.ತುಕರಾಂ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೇಡ್-I, (ಪ್ರಭಾರ) ನಿ.ಪ.ಕೇ. ಬೆಂಗಳೂರು 2. ಚಂದ್ರಪ್ಪ ಭೀಮಪ್ಪ ಗೋಕಾಕ್ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೇಡ್-II, ನಿ.ಪ.ಕೇ ಮೈಸೂರು ಉಳಿದ 12 ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (ii)

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಲ್ಲವಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು 40,900-78,200	ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು, ಆಯವ್ಯಯ, ಇತ್ಯಾದಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.	
2	ಖಾಲಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, 37,900-70,850	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.	

3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್. ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ 30,350 - 58,250	ಆಡಳಿತ-1 ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳು, ಸಭೆಗಳ ಕಡತಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನ/ಗ್ರಾ, ರಾಮನಗರ, ಕರ ವಸೂಲಾತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಂಗಳೂರು/ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ & ನಿಬ್ಬಂದಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ/ ಜಮ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ/ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಉಪಕರದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ರಾಮನಗರ/ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ/ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ/ ಜಮಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ ಸದರಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭಿಕ್ಷುಕರ/ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 3. ಅರೆ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು / ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 5. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ 14 ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳ ಕಡತಗಳು/ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧಿತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಡತಗಳು 6. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 7. ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ 8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
---	------------------------------	----------------------------------	---	--

4	ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ 27,650- 52,650	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಹಿವಾಟು, ರಶೀದಿ, ಧಾನಾದೇಶ, ಆಯವ್ಯಯ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ವೇತನ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳಗಾವಿ, ವಿಜಯಪುರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಕರವಸೂಲಾತಿ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ನಗದು/ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ/ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೊಚರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಧನಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. 2. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಧನಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾಹೆಯಾನ / ವಾರ್ಷಿಕ ನಗದು ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ (Reconciliation of accounts) 4. ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಕಛೇರಿಯ ಲಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚೆಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 8. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಫಾರಂ ನಂ.16, ಮತ್ತೆ 16-ಎ, ಮತ್ತು 24 ಮತ್ತು 26 ಕಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. 9. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳ ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ 10. ಬೆಳಗಾವಿ/ ವಿಜಯಪುರ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನ ಚುರುಕು/ಜಮಾ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಉಪಕರದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತರಕನ್ನಡ/ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ/ಜಮಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ ಸದರಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭಿಕ್ಷುಕರ/ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಿದ್ದಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 12. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
---	---------------------	------------------------------	---	--

5	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಸುಶೀಲಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಆಡಳಿತ) 27,650- 52,650	<p style="text-align: center;">ಆಡಳಿತ -4</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್, ಇಂಧನ, ನಿಯಮಿತ ಕಾಲಕ, ಟಪಾಲು, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ</p>	<p>1. ದಾವಣಗೆರೆ/ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ/ಜಮ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಹಾಗೂ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಉಪಕರದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ/ಜಮಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ ಸದರಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭಿಕ್ಷುಕರ/ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ/ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>6. ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ / ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಖರೀದಿ / ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ, ಇಂಧನ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
---	-------------------	--	---	---

6	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಪ್ರ.ದ.ನ (ಸ್ವ.ಪ್ರ) 21,400 - 42,000	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ ವರದಿ, ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ಥಗೀತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು, ನಡವಳಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ, ರಾಯಚೂರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಪ್ಪಳ, ಯಾದಗಿರಿ, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ನೇಮಕಾತಿಗಳು/ ಮುಂಬಡ್ಡಿ/ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು/ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ & ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು/ ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿ/ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಿಶೇಷ ವೇತನ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಗಳ ಎಲ್ಲ ವಿಧವಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ&ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೀಸಲಾತಿ/ ನೇಮಕಾತಿ/ ಮುಂಬಡ್ಡಿ/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ /ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸಮನ್ವಯಶಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 4. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ / ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು/ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ/ ರಾಯಚೂರು/ ಬಳ್ಳಾರಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ/ ಜಮ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಉಪಕರದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಕೊಪ್ಪಳ/ ಯಾದಗಿರಿ/ ಬೀದರ್ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ/ಜಮಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ ಸದರಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮಿಸೆಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭಿಕ್ಷುಕರ/ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 8. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ
---	-------------------	---	--	--

7	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಶಾಂತಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ (ಸ್ವ.ಪ್ರ) 21,400 - 42,000	ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಧಾರವಾಡ, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಕೋಲಾರ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾವೇರಿ, ಗದಗ, ಉಡುಪಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	1.ಧಾರವಾಡ/ ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ/ ಕೋಲಾರ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ/ ಜಮ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ/ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಹಾಗೂ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಉಪಕರಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಹಾವೇರಿ/ ಗದಗ/ ಉಡುಪಿ/ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ/ ಜಮಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ ಸದರಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭಿಕ್ಷುಕರ/ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2.ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 3.ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿ/ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 5.ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6.ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಫಾರಂಗಳ / ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ / ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7 ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಹೀರಾತು/ ಪ್ರಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8 ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
---	----------------------	---	--	---

8	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಟಿ.ನಾಗರಾಜು	<p>ದ್ವಿ.ದ.ಸ 21,400 - 42,000</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಕೇಂದ್ರಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ/ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೇಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್, ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು, ಬಿಪಿಎಲ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ, ತುಮಕೂರು, ಮೈಸೂರು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಸನ, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತುಮಕೂರು/ ಮೈಸೂರು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ & ನಿರ್ವಹಣೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ/ ಜಮ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಹಾಗೂ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಉಪಕರದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಹಾಸನ/ ಮಂಡ್ಯ/ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ವಸೂಲಾತಿ/ಜಮಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ ಸದರಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭಿಕ್ಷುಕರ/ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ/ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳು/ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 3. ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. Records/ Record room ನಿರ್ವಹಣೆ,ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ/ದುರಸ್ತಿ /ವಾಷಿಂಗ್ ಮಿಷನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ /ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 6. ಎಲ್ಲಾ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಇ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ/ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 8. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 9. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ
---	---------------------	---	---	---

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ				
ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (iii)				
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು				
ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ	ಷರಾ
4(1) (ಬಿ) (iii) :- ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು 1975 ರನ್ವಯ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ 1 & 2 ರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು 4(1) (ಬಿ) (ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-4

<p>.ಸೂತ್ರಗಳು/ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ /ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>				
<p>ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (iv)</p>				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1975 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1975 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.		

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು & ದಾಖಲೆಗಳು
ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (v)
ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1975. 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು 1975. 3. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೈಪಿಡಿ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಆದೇಶಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು
ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (vi)
ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು
1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1975. 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು 1975. 3. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೈಪಿಡಿ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಆದೇಶಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ			
(ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (vii))			
ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ			
ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
		ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು			
(ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (viii))			
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ			
ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು' ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ,	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರೆದಿವೆಯೆ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೆ?
<p>ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾದ:-</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಹು-ಧಾರವಾಡ, ಕೋಲಾರ, ಮೈಸೂರು, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ರಾಯಚೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ವಿಜಯಪುರ.</p>	<p>ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರವು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಉಳಿದ 13 ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿದ್ದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ 3 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ರಚನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು 1975 ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್- ii ರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಆಯಾ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯಾಗಿ ಉಳಿದ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.</p>	

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ				
(ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (ix))				
ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರ				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಾನಾಯಕ್.ಯು.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ, ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560091	(ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ) : 080-29556626 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 8277802617 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:-sec-crcbng@ka.gov.in