



ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ

ಆರ್.ಐ.ಐ-2005 4(1) ಬಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲಾಖೆ

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ) ಕಛೇರಿ				
1	ಡಾ.ಎನ್.ವಿ.ಪ್ರಸಾದ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು, ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ತನುಶ್ರೀ ದೆಬ್ ಬರ್ಮಾ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಹವರ್ತಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಪರಿಸರ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಗಣಕ ಇಲಾಖೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಚಾರ (ಆಚರಣೆ), ಎಸ್ಟೇಟ್/ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ/ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3	ಡಾ.ಅನುಪಮ್ ಅಗರ್‌ವಾಲ್ ಭಾ.ಪೋ.ಸೇ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಹವರ್ತಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ, ತನಿಖಾ ದಳ, ಕಾನೂನು, ಆಡಳಿತ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭದ್ರತಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4	ಅಜಯ್ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಕ್ತಲೇಖನದ ಕೆಲಸಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	-

			ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಡುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
5	ಸುಜಾತ ಬಿ.ವಿ.	ಸಹಾಯಕಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೊರ ಹೋಗುವ ಹಾಗೂ ಒಳ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	-
6	ಯೋಗೀಶ್ ವಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ತಲೇಖನದ ಕೆಲಸಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	-
7	ನೆಲ್ಸನ್ ಜೇಮ್ಸ್	ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ) ರವರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ತಲೇಖನದ ಕೆಲಸಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ/ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಡುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.	-
8	ನರೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ) ರವರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ತಲೇಖನದ ಕೆಲಸಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ/ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಡುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.	
9	ಶ್ರೀಕಂಠಸ್ವಾಮಿ	ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲ್ದಾರ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಹಾಗೂ ಒಳ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು..	-
10	ರವೀಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ತಲೇಖನದ ಕೆಲಸಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ/ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಡುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.	-
11	ಸಚಿನ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಜಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ	ಹೊರ ಹೋಗುವ ಹಾಗೂ ಒಳ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ	-

		ಆಪರೇಟರ್	ಕಾರ್ಯಗಳು.	
12	ಲೋಕೇಶ್ ವಿ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ {ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ}	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	-
13	ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಆರ್.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ {ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ}	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	-
14	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ {ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರ ಕಛೇರಿ}	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
15	ಮುರಳಿಮೋಹನ್ ಬಿ.ಎನ್.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ {ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರ ಕಛೇರಿ}	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
16	ಜಾನ್ಸನ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ {ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ.ಜಾ&ಪ) ರವರ ಕಛೇರಿ}	ನಿರ್ದೇಶಕರ(ಭ&ಜಾ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	-
17	ನಟರಾಜು	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ {ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ.ಜಾ&ಪ) ರವರ ಕಛೇರಿ}	ನಿರ್ದೇಶಕರ(ಭ&ಜಾ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	-
			ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	
1	ಶಿವಕುಮಾರಯ್ಯ. ಬಿ.ಎನ್	ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ನೇಮಕಾತಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.	ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ನೇಮಾ ನಿಯಮಗಳು & ವರಿಷ್ಠತೆ ವಿಷಯಗಳು ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಋಣಭಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ & ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

				& ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಶಿವಕುಮಾರಯ್ಯ. ಬಿ.ಎಸ್	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವ & ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
3	ಬಸವರಾಜು ಎಸ್.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ನೇಮಕ/ಶಿಸ್ತು)	ನೇಮಕಾತಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನೇಮಕಾತಿಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತರಬೇತಿ ನೌಕರರನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಸೇವೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ & ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವುದು. ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4	ಜಯರಾಮ್ ಎ.ಇ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವರಿಷ್ಠತೆ)	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವರಿಷ್ಠತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
5	ಹೇಮಲತಾ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
6	ಜಯಪ್ರಕಾಶ ಅಂದಾನಪ್ಪ ಅಣಗೌಡರ್	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ	1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಹಾಗೂ ಎಂ.ಐ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಫ್./ವಿ.ಆರ್.ಎಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2) ಟಪಾಲು ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮಷಿನ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಹಣದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

3) ಉಪಧನದ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನ.

4) ನಕಲ ಶಾಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

5) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

6) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

7) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

8) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

9) ಮುಂಬಡ್ತಿ ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

10) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ

ವರಿಷ್ಠತೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

11) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ದರ್ಜೆಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವರಿಷ್ಠತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತಾದ ಕಾರ್ಯ.

12) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

7	ರಾಮಚಂದ್ರ ಸಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ವರಿಷ್ಠತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
8	ಎನ್.ನಾಗೇಂದ್ರ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
9	ಅಭಿದಾಖಾನಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	1) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್., ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಇ-ಸ್ವಂದನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
10	ಅನಿತಾಕುಮಾರಿ ಆರ್.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	1) ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಉಕ್ತಲೇಖನದ ಕೆಲಸಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ/ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಡುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
11	ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	1. ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ
12	ವಿ.ಗಿರಿಜಾಬಾಯಿ	ಸಹಾಯಕಿ	1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2) ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಹಾಜರಾತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4) ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು 6) ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 7) ದರ್ಜೆ-3 ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣವಿಮರ್ಷೆ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
13	ಗಣಪತಿ ಶರ್ಮ ಬಿ.ಎ.	ಸಹಾಯಕ	1. ಉತ್ತರ/ ದಕ್ಷಿಣ/ ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಲಯಗಳ ತರಬೇತಿ ನೌಕರರ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು 2. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು

			<p>3. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾಗ್ರಹಿಸುವುದು</p> <p>5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>	
14	ಕೆ.ಸಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ	<p>1. ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಜಾಹೀರಾತು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಸರ್ಕಾರ / ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>4. ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ</p> <p>5. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಮಂಡಲ/ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.</p> <p>7. ನೇಮಕಾತಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
15	ಎಂ.ಆರ್.ಫಯಾಜ್ ಬೇಗಂ	ಸಹಾಯಕಿ	<p>1) ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತಿತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಜೇಷ್ಠತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>3) ಜೇಷ್ಠತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು</p>	

			ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.	
16	ಹೇಮಲತಾ ಎಸ್.ಜಿ.	ಸಹಾಯಕಿ	<p>1.ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ / ಉತ್ತರ/ ಕೇಂದ್ರಿಯ ವಿಭಾಗ / ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ತರಬೇತಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2.ತರಬೇತಿ ನೌಕರರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>3. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು/</p> <p>4. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
17	ವೀಣಾ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕಿ	<p>1. ಅನುಕಂಪ ಅಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>3. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
18	ಜಾನ್ ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್ ಕುಮಾರ್ ಪಿ.	ಸಹಾಯಕ	<p>1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ/ಘಟಕ/ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ, ನಿಧನ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ವಜಾಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಧನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4) ಅವರ ವಿಷಯ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
19	ಆಲಮಾ ಅನಿತ	ಸಹಾಯಕಿ	<p>1) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಸಹಾಯಕ, ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಕುರಿತ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2)ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲ್ದಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕ</p>	

			<p>ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ.</p> <p>3) ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಹವಾಲ್ದಾರ್ (ಕಚೇರಿ) ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತಿತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ, ಕುಶಲಕರ್ಮಿ, ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ, ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತಿತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಜೇಷ್ಠತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆರ್.ಐ.ಐ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ ನೀಡುವುದು /ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>6) 25 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆ ಬಡ್ಡಿ ಕುರಿತ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	
20	ಚಕ್ರಪಾಣಿ	ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ (Record Room) ನಿರ್ವಹಣೆ 3. BSNL ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	
21	ಸಯ್ಯದ್ ಗುಲ್ಷಾರ್ ಅಹಮ್ಮದ್	ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಶಿಶಿಕ್ಷು ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. 3. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೆಲಸಗಳು. 4. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತದಂತೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ/ಐ.ಎಂ.ಐ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು 5. ನೇಮಕಾತಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ 	

			<p>ಯೋಜನೆ / ಮಾಹೆಯಾನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೂಡಿಕರಿಸಿ ಮಾಹೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಬೆಮಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವವರ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ/ ಬೆಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>7. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>8. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ/ಬಿ.ಎಂ.ಐ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>9. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>12. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೆಲಸ</p>	
22	ಸವಿತಾ.ಬಿ	ಸಹಾಯಕಿ	<p>1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಂತರ್ ವಲಯ/ಅಂತರ್ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಾರುರಾಗುವ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ವಿಮುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿ, ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿರವರು ಕೋರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೂಡಿಕರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	

			<p>5) ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯವರು ಕೋರುವ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ /ಘಟಕಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪಧನ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ /ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆ</p> <p>6) ಬಿಂ.ಮ.ನಾ.ಸಂಸ್ಥೆ ಕೇ.ಕ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ/ಎಲ್ಲಾ ದರ್ಜೆ-3/ದರ್ಜೆ-4 ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಹೊರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7) ನಕಲ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಕೋರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9) ಘಟಕದಿಂದ ಕೋರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ,ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬಂದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10) ತಮ್ಮ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>11)ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
23	ರವಿಕೀರ್ತಿ ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ	ಸದರಿಯವರು ಎರವಲು ಸೇವೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	
24	ಪ್ರತಾಪ್. ಪಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ ಪೂರ್ವ/ ಪಶ್ಚಿಮ/ ಈಶಾನ್ಯ ವಲಯಗಳ ತರಬೇತಿ ನೌಕರರ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಕುರಿತ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>4. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ</p>	

			<p>ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
25	ತಿರುಪತಿ ತರಲಬೆಂಚಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಕ್ಷಿಣ/ಪೂರ್ವ/ಈಶಾನ್ಯ ವಲಯಗಳ ತರಬೇತಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು 2. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ವಲಯದಿಂದ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸೇವಾಗ್ರಹಿಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದ ತರಬೇತಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	
26	ಆಂತೋಣಿ ವೆಸ್ಲಿ ಎಲ್.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
27	ಅನಿತಾ ಜಾಸ್ಮಿನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ-ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು 2) . ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ವಿಶೇಷ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು 4) . ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5) w.p/Ref/I.D, ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	
28	ಸೀಮಾ ಎ.ಕೆ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.	

29	ಸುಧಾ.ಕೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ- ಡಾಲಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ತರಬೇತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>2. ಪರ್ಯಾಯ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಲಘು ಹುದ್ದೆ ನಿಯಮ 17/1 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ/ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ ಘಟಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲಘು ಹುದ್ದೆ 17/1 ಕುರಿತಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ, ದಾಖಲಾತಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯ</p>	
30	ಆರ್.ವೀಣಾ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ- ಡಾಲಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ಒಳ ನೋಂದಣಿ/ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. RPAD and Franking post ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. Stamp Correspondence ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>4. ಘಟಕ/ ಶಾಖೆಗಳ Post Box ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
31	ಬಸವರಾಜು ಹೂಗಾರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ- ಡಾಲಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1)ಅಧಿಕಾರಿಗಲ ನಿಯೋಜನೆ,ವರ್ಗಾವಣೆ,ರಜೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಮತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗು Passport NOC ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>2) ಆರ್.ಟಿ.ಐಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>3) ಓಟಡಿ/ಎರವಲು ಸೇವೆ ನಿಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
32	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಎಂ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ- ಡಾಲಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಸದರಿಯವರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದು ಜೆರಾಕ್ಸ್ / ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	

33	ಉಷಾ.ಎಸ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
34	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಸದರಿಯವರು ಅನ್ಯ ಸೇವೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
35	ರಜನಿ ಜಿ.ಎಸ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ	
36	ಸ್ನೇಹಾ.ಎಸ್	ತರಬೇತಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆ, ನಡವಳಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2) Attendance Management system,leave Management system ,payroll management system ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆ, ನಡವಳಿ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>3) ವಿಷಯ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ವರಿಷ್ಠತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ

37	ಶಂಕರನಾರಾಯಣ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ)	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
----	------------	----------------------------------	---------------------------------------	--

38	ರಾಮಚಂದ್ರ.ಕೆ.ವಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	1. ಉತ್ತರ, ದಕ್ಷಿಣ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಗಳ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಲಯಗಳ (ಶಿಸ್ತು/ಗೈರುಹಾಜರಿ ವಿಷಯಗಳ) ರಾಜೀ ಸಂಧಾನ ಸಭೆ/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ಹಾಜರಾಗುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
39	ಸುಧಾ.ಬಿ.ಕೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣದ (ಸಾಮಾನ್ಯ&ಜಂಟಿ)/ಮೇಲ್ಮನವಿ/ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಶೀಲನಾ/ ದಯಾಯಾಚನಾ ಮನವಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
40	ಫಹೀಮಾ ಬೇಗಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ಪೂರ್ವ, ಕೇಂದ್ರೀಯ, ಕೇಶಾನ್ಯ ವಲಯಗಳ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಲಯಗಳ ರಾಜೀ ಸಂಧಾನ ಸಭೆ/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಪರ ಹಾಜರಾಗುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
41	ಹ್ಯಾರಿಯಟ್	ಸಹಾಯಕಿ	1. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಳ/ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು/ಸ್ವಯಂ ಪರಿಶೀಲನಾ/ದಯಾಯಾಚನ ಮನವಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
42	ಲಲಿತಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ರೀ.ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ ಮಾಳಗಿ ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರವರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಂಜುಂಡೇ ಗೌಡ ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
43	ಎನ್.ಮಹಾದೇವಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್ ನಿವೃತ್ತ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಶ್ರೀ.ವಿ.ಬಿ.ರಾಯ್ಕರ್ ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
44	ಗೀತಾ ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ (ಪರಿಶೀಲನಾಧಿ/ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
45	ಭಾರತಿ.ಎನ್	ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ರೀ.ಯೋಗನರಸಿಂಹ ನಿವೃತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ರಾವ್ ಮಿಸ್ಸಿನ್,ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
46	ಶ್ವೇತಕುಮಾರಿ ಹೆಚ್.ಡಿ.	ಸಹಾಯಕಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ತಖ್ತೆಗಳು ಶಾಖೆಯ

			ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
47	ಜ್ಯೋತಿ ಎನ್.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
48	ಶರ್ಮಿಷ್ಠಿ.ಪಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
49	ರಮೇಶ್ ಬಾಬು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಪೂರ್ವ, ದಕ್ಷಿಣ, ಕೇಂದ್ರೀಯ & ಈಶಾನ್ಯ ವಲಯಗಳ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
50	ಸೌಮ್ಯ. ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
51	ಶ್ವೇತ. ಸಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯಲ್ಲರುತ್ತಾರೆ.	
52	ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಉತ್ತರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
53	ಮಾಧುರಿ ಎನ್.ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಈಶಾನ್ಯ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
54	ಆಶಾ.ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
55	ವಸಂತ .ಪಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಶ್ರೀ, ವಾಹಿದ್ ಹುಸೇನ್ ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಸೀತಾರಾಮ್ ಆರ್.ಕೆ ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು	
56	ಮಮತಾ ಪಾಟೀಲ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ-ಆಪರೇಟರ್	ಉತ್ತರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ (ಪರಿಶೀಲನೆ/ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

57	ಸಾವಿತ್ರಿ ಮಾದಪ್ಪನವರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ- ಆಪರೇಟರ್	ಈಶಾನ್ಯ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ (ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ/ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ) ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
58	ವನಿತ.ಎ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ- ಆಪರೇಟರ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಲತಾ ಬಣವಿ ನಿವರತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಶ್ರೀ ನಂಜೇಗೌಡ, ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
59	ಕಲ್ಪನಾಶೇಟ್ಟಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ- ಆಪರೇಟರ್	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
60	ಸುನಿಲ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ- ಆಪರೇಟರ್	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ (ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿ/ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
61	ಪುಷ್ಪಲತ.ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ- ಆಪರೇಟರ್	ಶ್ರೀ ರಾಜಪ್ಪ ಎ ಚಿನಿವಾಲ್, ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಹೆಚ್.ಎಂ ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
62	ಆಶಾ ಕೆ.ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ-ಎಂಟ್ರಿ- ಆಪರೇಟರ್	ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ (ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ/ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
63	ನವೀನ್ ಸಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
64	ಅಶ್ವಿನಿ.ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ /ಸ್ವಯಂ ಪರಿಶೀಲನಾ ಮನವಿ/ದಯಾಯಾಚನಾ ಮನವಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ತಯಾರಿಕೆ
65	ತೇಜಸ್ವಿನಿ.ಆರ್	ತರಬೇತಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ (ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ/ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

66	ಅನುಷ್.ವಿ.ಎಂ	ತರಬೇತಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಗಳ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
67	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ ಬೊಂದಾರ್ಡ್	ತರಬೇತಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಸಾರಂಗಮಲ್, ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಲತಾ ಬಣವಿ, ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
68	ಶರವಣ ಎಂ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
69	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ (ತರಬೇತಿ)	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
70	ಶರವಣ ಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
71	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
72	ಜಯಶ್ರೀ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಹೆಚ್.ಕೆ.ರಮಾಮಣಿ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2.	ಸುಮನಾ ಯು	ಉಪಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಹವರ್ತಿಯಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆ, ಟಿಕೆಟು ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
3	ಹೇಮಲತಾ ಕೆ.	ಉಪಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಆಂ ಲೆ ಪ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಹವರ್ತಿಯಾಗಿ ವೇತನ, ಆದಾಯ ಶಾಖೆ, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಅಯ-ವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಸ್ ಹಿರೇಮಠ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆ & ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
5	ಶಿವಕುಮಾರ ಜಿ		ಆದಾಯ ಶಾಖೆ	
6	ಸುಧಾ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ಶಾಖೆಯ - ವೇತನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಉಪಧನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೇತನ ಪಾವತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ, ಟಿಎ ಡಿಎ ಮುಂಗಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
7	ಪ್ರಭಾವತಿ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ, ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಶಾಖೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
8	ಸಿ.ಎ.ಮೊನ್ನಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ,ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
9	ಎಂ.ಎನ್. ಮಾಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು	

			ಪಾವತಿ, ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಭ.ನಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕೇಕ ದಿಂದ ಇತರೇ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭ ನಿ ಅನುಬಂಧಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಫಾರಂ 4,5,7ಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಐಚ್ಛಿಕ ಭ ನಿ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಜಯಮ್ಮ ಹೆಚ್	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ & ಆರ್ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಎಂಡಿ, ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಡಿಡಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಲ್ ಚೆಕ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರೇ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ರಶೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಟಿಡಿಎಸ್ ಹಾಗೂ ಟಿಸಿಎಸ್ ವ್ಯಾಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಿಎಂಇ ಧಪ್ಪರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಉಗ್ರಾಣಾ ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಿ ಕ್ಯೂ ಚಾರ್ಜ್, ಟಿಕೆಟು ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	ಕೆ.ವಿ. ಮುರಳೀಧರ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ವೇತನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಉಪಧನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ, ಟಿಎ ಡಿಎ ಮುಂಗಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಮೆ.
12	ದಿನಕರ್.ಆರ್	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಐ.ಐಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ಪತ್ರ, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ.
13	ವಿಶ್ವಮೂರ್ತಿ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ. ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆಯ ಕೈಹಣದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
14	ಗಾಯತ್ರಿ ಎನ್. ಕುಮಾರ್.	ಸಹಾಯಕಿ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಒಳ ನೋಂದಣಿ, ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಯ-ವ್ಯಯ ಶಾಖೆ			
15	ಬಿ.ಕೆ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗ	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಂತಿಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಜ್ಜಿಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ

			ನಿರ್ವಹಣೆ.	
ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಶಾಖೆ				
16	ವಾಣಿಶ್ರೀ. ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
17	ಪ್ರಾಂಕ್ಲಿನ್ ತೊಂಡಿಕಟ್ಟೆ.	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
ನಗದು ಶಾಖೆ				
18	ಗೀತಾ ಕುಂಬಾರ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಧಪ್ಪರು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು/ಧನಾದೇಶ/ಡಿಡಿ/ಆರ್.ಟಿ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆಡಳಿತಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು/ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)	
19	ಪ್ರದೀಪ್.ಗುಡಗುಂಟೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಬಿಡಿ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಒದಗಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಧಪ್ಪರು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಧಪ್ಪರು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟೇಲ್ ಚೆಕ್ ಧಪ್ಪರು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ	
20	ಜಯಶೀಲ ಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
ವೇತನ ಶಾಖೆ				
21	ಹನುಮಂತೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ 500 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 1000 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಂತಿಮವೇತನದ ಪಟ್ಟಿ (ಐಐ) ನಿರ್ವಹಣೆ. ಫೆಬ್ರವರಿ 23 ರಿಂದ 45 ರವರೆಗಿನ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಡತದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ಶಿವಾಜಿನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವೇತನಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ. ವಜಾಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 1 ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ(ಫೆ-23 ರಿಂದ 45) ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ (ಏಕ ಒಟ್ಟು) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ (ಫೆಬ್ರವರಿ-23 ರಿಂದ 45) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

22	ವಿ.ಕೃಷ್ಣಮೋಹನ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗ	<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ 500 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 1000 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಐ.ಐ.ಸಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಚಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಇಅಖ ವೇತನ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಘಟಕ 2 ರಿಂದ 22 ರವರೆಗಿನ ವೇತನ ಚಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ</p> <p>ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ವೇತನದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ</p> <p>ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ (ಖಚ 333) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ (ಘಟಕ-2 ರಿಂದ 22)</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
23	ವರಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗ	<p>ನೌಕರರ ಉಪದಾನದ ಚಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಚಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
24	ಮಾಲತಿ ಗಾಮದ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗ	<p>ವೇತನ ಶಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>ಬಿ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ಬುಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉಪವೇತನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಂಗಡಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗುವ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಐ.ಎ. ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಜಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ</p> <p>ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಂಘಟನಾ ಉಣ್ಣು 230101 ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (೦೯೬ & ೫೦೫) ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಬಿ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 493 ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಪಿ.ಎಲ್.ಐ. ಸೊಸೈಟಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕಡಿತ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಡಿತಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡಿತಗಳು).</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ</p>	

			ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
25	ಗೀತ ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಗಿ	ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ /ಮದುವೆ/ ಉನ್ನತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ /ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ/ ಶೇಕಡಾ 4ರ ಸಬ್ಸಿಡಿ. ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೆಟ್, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಪರಿಹಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
26	ವನಿತ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವೇತನದಲ್ಲ ಕಡಿತವಾಗುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು	
27	ಸ್ನೇಹಾಗೌಡಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮರುಪಾವತಿ, ವೇತನಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	
28	ಹನಮಂತ ಪೂಜಾರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಽಪಧನ & ನಿವೃತ್ತ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
29	ಭಾರತಿ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಟೇಲ್ ಆಡಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ /ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಟೇಲ್ ಆಡಿಟ್ ದಪ್ಪರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು/ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ವೇತನ ಪತ್ರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	
30	ಜೈರಾಭಿ ಗೋಕಾಕ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮರುಪಾವತಿ, ವೇತನಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	
31	ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ(ತ)	ವೇತನ ಶಾಖೆ	
ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ				

32	ಕಿಶೋರ್ ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಘ-2 ರಿಂದ 15ರ ವರೆಗೆ ಇಂಜೈನ್ಸ್ ವಿದ್ಯುತ್‌ಚ್ಛಕಿ & ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
33	ವಿಜಯಾ ರಂಗೇಜ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ವೀ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೇಂದ್ರಿಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (೦೯೩೩ & ಔಐಐ) ಟೈರು, ಟೂಬ್ & ಫ್ಲಾಪ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರ/ಮೀಟಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
34	ಕೆ. ವಿ. ವಿಜಯ ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಔಣಂ ಚ ಕ್ರಮಾಂಕದ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್‌ಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಭಾಷ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (೦೯೩೩ & ಔಐಐ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
35	ಶೋಭಾಭಾಯಿ ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಈಣಂ ಓ ಕ್ರಮಾಂಕದ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಹಾಗೂ ಎಸ್‌ಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಜಾರ್ಜಿಂಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (೦೯೩೩ & ಔಐಐ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
36	ಕೃತಿಕಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ತ)	೦ಣಂ ಇ ಕ್ರಮಾಂಕದ ಸರಬರಾಜುದಾರರ(ಭಾಷ್ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್‌ಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಸುಂದರಂ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (೦೯೩೩ & ಔಐಐ)ಹಾಗೂ ಘಟಕ 2 ರಿಂದ 23ರ ವರೆಗೆ ಷೂ. ಜರ್ನಿ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹೋಲಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
37	ರಂಜಿತ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ಎಸ್.ಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ. ಇಲಾಖಾ

			ವಾಹನಗಳು ಸಂಚರಿಸುವ ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಪ್ಪರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಶಾಖೆ			
43	ಪದ್ಮಾವತಿ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಘಟಕಗಳಾದ 6,19,21,24,28,29,32,35,38,39,41,42,47 ಘಟಕಗಳ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡಗಳಾದ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ/ಹಿಂದಿರುಗಿಸದ ನಿವೇಶನ/ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗೂ ಎಸ್.ಬಿ.ಎಸ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯಾ ಕುಣ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಇಸಿಎಸ್ ಪಾವತಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)
44	ಧನುಷಾ ಬಿ ಎಸ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ(ತ)	ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗದ ಘಟಕಗಳಾದ 7,8,9,10,11,12,14,22,23,26,30,40,43,48 ಘಟಕಗಳು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡಗಳಾದ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ/ಹಿಂದಿರುಗಿಸದ ನಿವೇಶನ/ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂಗಡಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಬಿಎಸ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯಾ ಕುಣ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಇಸಿಎಸ್ ಪಾವತಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)
45	ಸುಗುಣಿತ ಡಿ		ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯಲ್ಲರುತ್ತಾರೆ.
46	ಶಿಲ್ಪ ಎಂ		ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯಲ್ಲರುತ್ತಾರೆ.
47	ನಟರಾಜ ವೈ ಎಲ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗದ ಘಟಕಗಳಾದ 02,03,04,13,15,16,17,18,20,25,27,31,33, 34,44 ಘಟಕಗಳ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡಗಳಾದ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ/ಹಿಂದಿರುಗಿಸದ ನಿವೇಶನ/ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂಗಡಗಳ ಸಿ.ಎಂ.ಟಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯಾ ಕುಣ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಇಸಿಎಸ್ ಪಾವತಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)
48	ಅಶ್ವಿನಿ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕುಡಿಯಾ ಕುಣ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.) ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನದ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ.ರಾ.ರ.ನಾ.ನಿಗಮದ ನ್ಯಾಸ ಮಂಡಳಿಯ ಮೂಲ ದಪ್ಪರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
49	ರೇಖಾ.ಎಂ.ಎಲ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1

			<p>ಮತ್ತು 2ರ 4ರ & ಘಟಕ-36,37,45,46 ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡಗಳಾದ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ/ಹಿಂದಿರುಗಿಸದ ನಿವೇಶನ/ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂಗಡಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ದಪ್ಪರ ತಯಾರಿಸಿ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ನ್ಯಾಸ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಸದರಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಷುಕಾ ಕುಣ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಇಸಿಎಸ್ ಪಾವತಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಋಖ ಂಟಿಇಫಿಗುಇ, ಆಖಂಫುಟಿಲ ಂಅಅಫಿಗುಫಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)</p>
50	ಚಂದ್ರಕಲಾ ಜಿ.ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	<p>ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳು ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪಿಂಚಣಿ ಸಂದಾಯ ಇ.ಸಿ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಫಾರಂ 4,5,7 ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)</p>
51	ಸುಮಿತ್ರ ಬಿ ಸಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<p>ಪಿಂಚಣಿ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)</p>
ಆದಾಯ ಶಾಖೆ			
52	ಗಣಪಯ್ಯ ಪಾಟೀಲ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	<p>ಘಟಕ 26 ರಿಂದ 48 ಡಿ.ಆರ್.ಎಂಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಆರ್ & ಆರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಘಟಕ 26 ರಿಂದ 48 ವರೆಗಿನ ನೌಕರರ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ & ಮರು ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಸಂಚರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆ), ಉಗ್ರಾಣ,ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ & ಇ.ಎಂ.ಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (೦ಕೆಖ)</p>
53	ಸುಧಾರಾಣಿ ಎಂ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<p>ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ /ಅಕ್ಷಿಸ್/ಐಸಿಇಸಿಇ/ಸ್ವೇಟ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ/ವಿಜಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಆಂಧ್ರ</p>

			ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆದಾಯ & ಪಿಪಿಎಸ್ ಆದಾಯದ ನೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಡಿಪಾಸಿಟ್ & ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮರುಪಾವತಿ, ಘಟಕ 2 ರಿಂದ 48ರ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಖಾತೆಯ ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ & ವಾರ್ಷಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (0ಕೇಬ)	
54	ಶ್ವೇತ.ವಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ & ವಾರ್ಷಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
55	ಬಿ ವಿ ಅಶೋಕ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಡೆಡಿಕೇಟೆಡ್ ಸರ್ವಿಸ್, ಚಾರ್ಜರ್, ಸರ್ವಿಸ್, ಜಿಎಸ್ ಟಿ, ಟಿಡಿಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಪ್ಪರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಘ-2 ರಿಂದ 48ರ ವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಕರ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮರುಪಾವತಿ, ಋಣ ಖಜಾನಾಚೀಟಿ/ರಿಜಿಡಿಚೀಟಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಯುಕ್ತ ಪಾಸು ಹಾಗೂ ಖಜಾನಾಚೀಟಿ ತಿಂಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾಹನಗಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಾಳೆಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟಾಫ್ ಆಡೀಟ್, ಟಿ.ಸಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
56	ರತ್ನ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಘಟಕ 2 ರಿಂದ 48 ಎಲ್ಲಾ ಟಿಡಿಎಂಸಿ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಡಿ.ಆರ್.ಎಂಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಆರ್ & ಆರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಮೆಂಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (0ಕೇಬ)	
ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ				
57	ಮೀನಾ ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಧಪ್ಪರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ನೀಡುವುದು.	
58	ಸವೀತಾ ರೇಣು	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಉಗ್ರಾಣಾ ಬೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಿ ಕ್ಯೂ ಚಾರ್ಜ್	
59	ಉಷಾರಾಣಿ ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ಟಿಆರ್‌ಪಿ ಟೈಯರ್ ಗಳ ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ಉಗ್ರಾಣ & ಇಂಧನ ಬಳಕೆಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಜಿ-1 ಪಟ್ಟಿ, ಟಾಟ, ಐಷರ್, ನೀಡಿಕೆ ರಶೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
60	ಮಮತಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಘಟಕವಾರು ಟೈಯರ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಪ್ಲಾಪ್ಸ್ ಬ್ಯಾಟರಿ, ಲೈಲ್ಯಾಂಡ್, ಜಿ2, ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ರಶೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಲ್ಡ್ ಅಂತರ್ ನಿಗಮಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
ಟಿಕೆಟು ಶಾಖೆ				
61	ಚಂದ್ರಗುರುದತ್.ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗಿ	ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಟಿಕೆಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು .	

			ಘಟಕಗಳವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿ 1,2,3 ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನದ ಪಾಸು, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೇಪರ್/ವಾಹನ/ಪರಿಚಾರಕ(ಹೋಂ ಆಡ್ಲೆ) ಭತ್ಯೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	
62	ಮಂಜುನಾಥ ವಿಟ್ಠಲಸ್ವಾಮಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಟಕೇಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಘಟಕಗಳವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿ 1,2,3 ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನದ ಪಾಸು, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಖಚಿತ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ ಮಾರಾಟವಾದ ಟಕೇಟ್/ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಟಕೇಟ್/ಪಾಸುಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಘಟಕವಾರು ಸಂದಾಯವಾದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವಕೀಲರ ಪೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.)	
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು				
63	ರಾಜು	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
64	ರಿಜ್ವಾನ್ ರಕ್ಷೀದ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತ ಕೆ.	ಉಪಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ	<ul style="list-style-type: none"> ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ 5 ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು 40 ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಜೊತೆ ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರು, ಇವರು ಬಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
2	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ 5 ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು 47 ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜೊತೆ ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರು, ಇವರು ಬಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ 	2
3	ಬಿ.ಎನ್.ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು 	
4	ನಾಗೇಶ್ ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ	<ul style="list-style-type: none"> ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ 	

			<p>ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು 	
5	ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಭಾಗ/ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಮಂಡನೆ. ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಮಂಡನೆ ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿರುವ ನಿಗಮದ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು 	
6	ಪಂಕಜ.ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಘಟಕಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲನೆ, ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿರುವ ನಿಗಮದ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 	

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ಟಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಧರ್ಭಕ ರಜೆಯ ದಪ್ಪರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ▪ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ▪ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. ▪ ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ▪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ▪ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು 	
7	ಎ.ಮೋಹನ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ (ವಾಣಿಜ್ಯ)

ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೀತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ.	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
3.	ಶ್ರೀ. ಚೈಲಪ್ಪ ಚರಾದರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಂಚಾರವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
4.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಕೆ ಮಮತಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಯಶವಂತಪುರ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.	

5.	ಶ್ರೀ. ರೇಣುಕಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಖೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು ಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೌಸರ್ ಬಾನು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಡೆಡಿಕೇಟೆಡ್ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಂಪನಿ/ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಂದು ಭಾರ್ಗವಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
8..	ಶ್ರೀ .ಹೆಚ್.ಒ. ದಯಾನಂದ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪದ್ಮಾವತಿ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, 40:40:20, ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ತೆರೆದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಋಣಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು(ಹಂಚಿಕೆವರೆಗೆ), ವಿಷೇಶಪರವಾನಗಿ/ಅನುಮತಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಲ ಇರುವ ಏಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳ/ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	

			<p>ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳ/ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಟಿ.ಐ.ಎಂ.ಸಿ. ಹೊರತಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಖಾಸಗಿ ಒಂ ಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿ/ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಗಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವ ಕಛೇರಿ/ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈಟಿಇಇ ಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರವಾನಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
10.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರವೀಣಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
11.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅನುಪಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	<p>ಉತ್ತರ, ಈಶಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಲಯಗಳವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆ/ಉಪಹಾರಗೃಹ/ಕಛೇರಿ/ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಗಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಲಯಕ್ಕೆ ಮುಂದೆ ಸೇರಲ್ಪಡುವ ಪರವಾನಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಟಿ.ಐ.ಎಂ.ಸಿ ಮತ್ತು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿ.ಐ.ಎಂ. ಕೌಂಟರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಸೇರಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
12.	ಶ್ರೀ. ಮಾದಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ	ಮುಖ್ಯಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಾ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಸುದೇವಿ	ಸಹಾಯಕ	<p>ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಡೆಡಿಕೇಟೆಡ್ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಆಚರಣೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲ ವಾಹನಗಳ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಘಟಕಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿ ರವಾನಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಜೊತೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇತರೆ</p>	

			<p>ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
14.	ಶ್ರೀ. ಗಂಗಾಧರ ಬಾಬು	ಸಹಾಯಕ	<p>ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ರೂಢಿ ಒಚಿಟಿಟಿ.ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಪರಿವಾನಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಜಾಗದ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು(ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹವಾರು ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯ ಹಿಂಬಾಕಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
15.	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಸ್ವಾಮಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣಾ/ಪೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಪರಿವಾನಗಿ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿವಾನಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್‌ಗಳ ಪರಿವಾನಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಆಯೋಗದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪಾಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
17.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನಿತ. ಸಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು ಹಾಗೂ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಗಳಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿವಾನಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ/</p>	

			<p>ಆದಾಯವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ತೆರೆದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು.</p> <p>ವಿಭಾಗಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಸೇವಾತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀತಿ/ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಖಾಳಿಯಾದ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿ ಬರುವ ಕೋರಿಕೆಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿತವಾಗುವ ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>	
18.	ಶ್ರೀ.ಎನ್. ಪುಟ್ಟೆಗೌಡಾ	ಚಾಲಕ -ಕಂ- ನಿರ್ವಾಹಕ	<p>ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಡೆಡಿಕೇಟೆಡ್ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ 907 ವಾಹನಗಳು ಆಚರಣೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸುಮಾರು 1814 ಸುತ್ತುವಳಿಗಳು</p> <p>ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 70 ರಿಂದ 80 ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಜಂಟಿ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಜಂಟಿ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಕರಡು ನಮೂನೆ-4ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಚರಣೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ</p>	

			ಶುದ್ಧ ನಮೂನೆ-4 ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ನಮೂನೆ-4ನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆ ರವರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನಮೂನೆ-4ರ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
19	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳ	ನಿರ್ವಾಹಕಿ	ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಧರ್ಭಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
20	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಸುದೇವಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಬಿ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕಿ	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
22	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನಿತ. ಸಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ (ಆಚರಣೆ)

ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಕೆ ಆರ್ ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಚರಣೆ)	ಸಂಚಾರ (ಆ) ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.	ಸಂಚಾರ (ಆ) ಶಾಖೆಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
2	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಂ ಎಸ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಚಾರ (ಆ) ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
3	ಶ್ರೀ ಪ್ರತಿಮಾ ಎನ್ ವಿ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಚಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ, ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
4	ಶ್ರೀಮತಿ ನಯನ ಎಂ ಎನ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಐ.ಟಿ.ಎಸ್ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
5	ಶ್ರೀ ಸದಾನಂದ ಕೆ. ಹಿರೇಮಠ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉತ್ತರ ವಲಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
6	ಶ್ರೀ ಚಾಮರಾಜ. ಬಿ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
7	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ.ವಿ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ವವಲಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
8	ಶ್ರೀ ವಿ.ವಿ.ನಾಯಕ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
9	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ .ಆರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಲಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ಯಾಮಲಾ ಎಸ್ ಮುದ್ದೋಡಿ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಈಶಾನ್ಯವಲಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
11	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಚರಣೆ) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಜೀನಾ ಬೀಗಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಿ	ಐ.ಟಿ.ಎಸ್ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ (ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳುತ್ತಾರೆ)	
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ.ಸಿ.ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಿ	ಸಂಚಾರ (ಆ) ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
14 15	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ ವಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಮಧು ಶ್ರೀ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕಿ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ. ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಭರವಸಾ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ. 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ. ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ	

			<p>ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>ಬಿ.ಆರ್.ಉ.ಎನ್, ಡೇಡಿಕೆಬೆಡ್ ಲೇನ್, ಎಲವೇಬೆಡ್ ಕಾರಿಡರ್. ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಥ, ಡಲ್ಹಾ, ಎಎಸ್‌ಆರ್‌ಉಯು, ಸಿಐಆರ್‌ಉ, ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಪಘಾತರಹಿತ ಚಾಲಕರ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (ಚಿನ್ನದ ಹಾಗೂ ಬೆಳ್ಳಿ ಪದಕ) ಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಬಿಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸಂಚಾರ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಬಗ್ಗೆಗಿನ ಕಡತ.</p> <p>ಆಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಬಂದ್/ಮುಷ್ಕರ, ಗ್ರಾಹಕರ ದಿನದ ಕಡತ, ಏರೋ ಇಂಡಿಯಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
16	ಶ್ರೀಮತಿ. ಚೇತನಾ ಬಿ ವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ	<p>ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ದಿನದ ಪಾಸುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಇತರೆ ಪಾಸುಗಳು ಅಂದರೆ ಪೋಲಿಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾಸು, ಪೋಲಿಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಮನ್ಸ್ ಪಾಸು, ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ ದಳದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾಸು, ಪತ್ರಕರ್ತರ ಪಾಸು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ಸಕಾಲ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ವಿಶೇಷ ಪಾಸುಗಳು ಅಂದರೆ ಅಂಗವಿಕಲರ ಪಾಸು, ಅಂಧರ ಪಾಸು, ಅಂಗರಕ್ಷಕರುಗಳ ಪಾಸು ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಟಿಕೆಟ್ / ದಿನದ/ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುದಾರರಿಗೆ ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಕಡತ.</p> <p>ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕಿ	<p>ಐಟಿಎಸ್ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
18 19	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಶ್ರೀ ದಿಲೀಪ್‌ಕುಮಾರ್ ಬಿ ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕಿ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	<p>ಸಂಚಾರ ಆಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಔಖಲ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳು/ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕಡತ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>	
20	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾದೇವಿ ಸಂಕಣ್ಣನವರ್	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ	<p>ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ</p>	

			ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
21	ಶ್ರೀ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ	ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ ನಾಯ್ಕ್	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ	ಈಶಾನ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
24	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾರಾಣಿ ಹೆಚ್ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ	ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
25	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ತೋಟಗೇರ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	ಹಬ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟೋಕ್ ಮಾಡೆಲ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
26	ಶ್ರೀ ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಆರ್ ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
27	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್ ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿ ಪತ್ರ	
28	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
29	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ		
30	ಶ್ರೀಮತಿ ವನಿತಾ ಸಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ, ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ, ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
31	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಬಿ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕಿ	ಟಪಾಲು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ / ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪಾಸು ವಿತರಣೆ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಪಾಸು ವಿತರಣೆ	
32	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಎಲ್	ಸಹಾಯಕಿ		
33	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹದೇವಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ		
34	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೋಮಲ ಕೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ		
35	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ		
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ		
37	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ ಶೀಲಾ ಮೇರಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಸ್. ಕಲಾವತಿ	ನಿರ್ವಾಹಕಿ	ಅಪಘಾತಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
38	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಿತ್ರಾ	ಸಹಾಯಕಿ	ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ	

	ಹೆಚ್ ಆರ್		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
39	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಾವತಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕಿ	ಉತ್ತರ ವಲಯದ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
40	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ. ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
41	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ವಿ. ಹೆಗಡೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	ಬಸ್ ನಿಲುಗಡೆ/ತಂಗುದಾಣ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
42	ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರ ಕೆ ಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಮೂನೆ -5 ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
43	ಶ್ರೀ ರವಿರಾಯಪ್ಪ	ಹವಾಲ್ದಾರ್	
44	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ ರೆಡ್ಡಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	

ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ

45	ಶ್ರೀ ಸಿ ಈಶ್ವರಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	03 ಪಾಳಗಳಲ್ಲಿ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
46	ಶ್ರೀ ಕೆ ವಿ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ರೆಡ್ಡಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	
47	ಶ್ರೀ ವಿ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	
48	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಈಶ್ವರಪ್ಪ	ನಿರ್ವಾಹಕ	
49	ಶ್ರೀ ಪ್ರಾನ್ವಿಸ್‌ಕುಮಾರ್	ನಿರ್ವಾಹಕ	
50	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್	ನಿರ್ವಾಹಕ	
51	ಶ್ರೀ ಅಭಿರಾಮ್ ಡೊಂಗ್ರೆ	ನಿರ್ವಾಹಕ	
52	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ನಿರ್ವಾಹಕ	

ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆ

53	ಶ್ರೀ ಜಯಶಂಕರ ಡಿ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕ	3 ಪಾಳಗಳಲ್ಲಿ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳು ಒಳಪಡುವ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
54	ಶ್ರೀ ಗಂಗಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	
55	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	
56	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ನರಸಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	
57	ಶ್ರೀ ಚೂಡಮಾದಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	
58	ಶ್ರೀ ನಂಜಯ್ಯ ಎಂ ಎನ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	
59	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡವೆಂಕಟಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	
60	ಶ್ರೀ ಬಿ ಮಂಜುನಾಥ	ಚಾಲಕರು	
61	ಶ್ರೀ ಸಾದಿಕ್	ಚಾಲಕರು	
62	ಶ್ರೀ ರಹಮತ್ ಉಲ್ಲಾ	ಚಾಲಕರು	
63	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೆ. ಸೋಮಶೇಖರ್	ಚಾಲಕರು	

ಐಟಿಎಸ್ ಶಾಖೆ

	ಶ್ರೀಯುತರು		
64	ಯಶೋಧ ಬಿ ಎಸ್	ಐ.ಐ	03 ಪಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
65	ಅಪೂರ್ವ ಆರ್	ಐ.ಐ	
66	ಜಯಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಎಂ	ಪಾರುಪತ್ತೇಗಾರರು	
67	ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಸಿದಪ್ಪಾ ಪಟ್ಟಣ	ಎ.ಐ.ಐ	
68	ಬಿ ಆರ್ ಮಂಜುನಾಥ್	ಸಹಾಯಕ	
69	ಪ್ರೇಮಾ ಎಂ ಸಾತೇನಹಳ್ಳಿ	ಸಹಾಯಕಿ	
70	ಧ್ರುವಕುಮಾರ್ ಬಿ ಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
71	ಮಧು ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
72	ಅಂಜನಪ್ಪ ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
73	ಕವಿತಾ ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
74	ಓಂಕಾರಿ ನಾಯಕ ಎಸ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
75	ಬಸವ ಪ್ರಭು ಪೂಜಾರಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
76	ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ ಕೆ ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
77	ಕಿರಣ್ ನಾಯಕ್ ಡಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
78	ಸತೀಶ್. ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
79	ಮಧು ಎಂ ಹೆಚ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
80	ಮಾರುತಿ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಬೊಮ್ಮಣ್ಣವರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
81	ಮೈತ್ರಿ ವಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
82	ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಎಂ.ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
83	ಮನೋಹರ ವಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
84	ರಾಮನಗೌಂಡ	ನಿರ್ವಾಹಕ	
85	ಆರ್ ಮಂಜುಳಾ	ನಿರ್ವಾಹಕಿ	
86	ಬಸಯ್ಯ ಕವಲೂರು	ಚಾಲಕ ಕಮ್ ನಿರ್ವಾಹಕ	
87	ಬಿ ಮಂಜುನಾಥ್	ಚಾಲಕ ಕಮ್ ನಿರ್ವಾಹಕ	

ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕೆ. ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ರೈ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸಂಬಂಧ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
2	ಜೆ. ಮಧುರ ರಾಡ್ರಿಕ್ಸ್	ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	-	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ನೇತ್ರಾವತಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	-	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4	ಎನ್. ಬಸವರಾಜು	ಸಹಾಯಕ	-	<p>ಸರ್ಕಾರಿ/ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ/ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದುರಹಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೌಕರರ/ಅವಲಂಬಿತರ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ/ಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ, ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷ ಇಲಾಖಾ ಗುಂಪು ಯೋಜನೆ (ಎಂ.ಐ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಫ್) ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕರ್ತವ್ಯನಿರತ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳು ಭಾಗಿಯಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿರುವ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ (ಒಠಾಡಿ ಗಿಞ್ಞಟಜಿ ಂಱಿಱಜಿಜುಣ ಅಟಚಿ) ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ಸಂ:45/2018-19 ದಿನಾಂಕ:07.08.2018ರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಿಂಬರಹ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಎಸ್. ಎಸ್. ಎಲ್ ಸಿ./ಪಿಯುಸಿ/ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಗಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ ಕುರಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ&ಜಾ)/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ</p>
---	--------------	-------	---	---

				ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಇಂದಿರಮ್ಮ ಬಿ ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಗಾರ್ತಿ	-	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಅವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನ ಅಟಚಿಡಿಚಿಟಿಟಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಘಟಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಿ.ಬಿ. ಸೀಲ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ&ಜಾ)/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಶಶಿಕಲ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕಿ	-	ನೌಕರರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಸತಿಗೃಹಜೇಷ್ಠತೆ/ಹಂಚಿಕೆ/ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ/ಬಾಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಿಳಾ ದಿನಾಚರಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎನ್. ಜಿ. ಒ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗೌರವಧನ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸವೇತನ ರಜೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ&ಜಾ)/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

				ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7	ಕೆ. ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ	-	ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
8	ಉಮಾದೇವಿ	ಸಹಾಯಕಿ	-	ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಎಂ.ಓ.ಯು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಮಹಿಳಾ ಆಂತರಿಕ ದೂರು ಸಮಿತಿಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿ, ಮಹಿಳಾ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಗ ಸಂವೇದನಾ ತರಬೇತಿ (ನಿರ್ಭಯಾ ಯೋಜನೆ) ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರ್. ಎಫ್. ಪಿ. ಇ. ಆರ್. ಪಿ. ಯ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ&ಜಾ)/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9				ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ-ಅಡಿಕ್ಷನ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕ್ರಮ ಅಂದರೆ, ಘಟಕ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೋಂದಣಿ/ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ ನೋಂದಾವಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪಹಾರ ಗೃಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ

	ರಮೇಶ್ ನಾಯ್ಕ ಎಸ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂ ಡಾ.ಎ.ಆ	-	ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಘಟಕಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೃತ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೃತರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರು ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಘಟಕದ ನೌಕರರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹ, ಶೌಚಾಲಯ, ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ&ಜಾ)/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಸುಜಾತ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂ ಡಾ.ಎ.ಆ	-	ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ನೌಕರರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯನಿಧಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ&ಜಾ)/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ಚನ್ನಪ್ಪಾಚಾರಿ ಈ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	-	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗಣಕ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರು / ಶ್ರೀಮತಿ)	ಹುದ್ದೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ	ಅಧಿಕಾರ
1	ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಎ	ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಭಾರ)	ಗಣಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು : <ul style="list-style-type: none"> • ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸಕಾಲ ಕಾರ್ಯಾಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ • ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ • ರಜಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. • ತರಬೇತಿ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಬೆಂಮಸಾಸಂ. • ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಪ್ರತಿ ದಿನದ ವರದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ • ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ • ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್, ನೌಕರರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ತಂತ್ರಾಂಶ. • ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಕೇಸ್‌ನಾನ್, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ • ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ • ಇ-ಮೇಕ್ ಡೊಮೈನ್, ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ವಿ.ಪಿ.ಎನ್ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ. • ಸ್ಟಾಕ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ • ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸ್ • ಐ.ಟಿ.ಎಸ್ • ಸಿಸಿಟಿವಿ 	
2	ದೀಪಕ್	ಸಹಾಯಕ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರಾಟಗಾರರು (VENDORS) ಜೊತೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವಿಕೆ. <ul style="list-style-type: none"> • ರಜಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. • ಐ.ಟಿ.ಎಸ್ 	

			<ul style="list-style-type: none"> • ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸ್ • ಸಿಸಿಟಿವಿ 	
3	ಪ್ರಸನ್ನ ಶಂಕರ್ ಸಿ ಎಸ್	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	<p>ವೇತನಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಡಿತದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗಿರುವ ವೇತನಾನಂತರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಐಜಿಕ್ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಧಪ್ಪರು ಮತ್ತು ಚೀಟಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ.</p> <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>	
5	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ರಸಾದ್ ಹೆಚ್ ಕೆ	ಗಣಕ ಸಹಾಯಕ	<p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ನೌಕರರ ವೇತನಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ. ಚೆಕ್ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಇಸಿಎಸ್ ಮೂಲಕ ವೇತನ ಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವು, ಘಟಕವಾರು, ವಿಭಾಗವಾರು ಎಲ್.ಐ.ಸಿ, ಮತ್ತು ಪಿ.ಎಲ್.ಐ ಕಡಿತಗಳ ವಿವರಗಳ ಸಾಪ್ಲೈ ಕಾಫಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಲ್ಲದೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>	
6	ಪಳನಿ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಕೆ	ಗಣಕ ಸಹಾಯಕ	<p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ನೌಕರರ ವೇತನಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ. ಇಸಿಎಸ್ ಮೂಲಕ ವೇತನ ಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವು, ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ವೇತನ ಚೀಟಿಗಳ ಮಾರ್ಪಾಡು, ಮರು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮರು ಮುದ್ರಣ. ಸಂಬಳಾನಂತರದ ಪ್ರತಿತಿಂಗಳು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಡಿತದ ವಿವರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (ಈ ಂಟುಇಫಿಗುಇ) ನೌಕರರ ವೇತನ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು (STAFF COST) , ವೇತನ ಕಡಿತದ ಕೋಡ್ ವೈಸ್ ವಿವರಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಸ್ಟೆಲಿಟನ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಅಲ್ಲದೆ ಸಾಪ್ಲೈ ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>	
7	ಸುರೇಶ್ ಬಿ ಹರಿಬಲ	ಗಣಕ ಸಹಾಯಕ	<p>ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ನೌಕರರ ವೇತನಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಪೂರಿತ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮರು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ, ಇ.ಸಿ.ಎಸ್</p>	

			<p>ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ, ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ವೇತನಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಗಾವಾರು ಯು.ಆರ್.ಡಿ.ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್, ಒ.ಐ. ಪಿ.ಹೆಚ್.ಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಅಲ್ಲದೆ ವೇತನಾನಂತರದ ಕಡಿತದ ವಿವರಗಳಾದ ಸೊಸೈಟಿ, 493 ಕೋಡ್‌ಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಸ್ಟೆಪ್‌ಟಾನ್ ಮುದ್ರಣ, ಅಲ್ಲದೆ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
8	ಶಿವರಾಮ್ ಟಿ ಜಿ	ಗಣಕ ಸಹಾಯಕ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಂಟಿ ವೈರಸ್ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರೀದಿ • ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಪಾವತಿ • ದೂರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು • ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ • ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
9	ವಿಜಯೇಂದ್ರ ನಾಯಕ್	ಗಣಕ ಸಹಾಯಕ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕ (ಐಟಿಐಟಿಇಐಐ) 2) ಲ್ಯಾನ್ ಸಂಪರ್ಕ 3) ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎಸ್ ಸಂಪರ್ಕ <ul style="list-style-type: none"> • ಖರೀದಿ • ಒಪ್ಪಂದ • ಪಾವತಿ • ನೆಟ್ ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ವಾರ್ಷಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಾರಂಟಿ • ದೂರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು • ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ • ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಟಾಪಿಂಗ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಇನ್ವೆಂಟರಿ

			<ul style="list-style-type: none"> • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿರ್ವಹಣೆ • ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್ ಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ • ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು</p>	
10	ಸ್ವಾತಿ ಡಿ ಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಾಪ್ಲವೇರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಸಂಬಳ ಪಾವತಿ • ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ • ಪತ್ರಗಳ ಒಳ / ಹೊರಗೆ • ಇ-ಮೇಲ್ ತಪಾಸಣೆ • ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಏಜನ್ಸಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಖರೀದಿ, ಒಪ್ಪಂದ, ಪಾವತಿ • ಡೊಮೈನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ • ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳಿಗೆ • ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. 	
11	ವಿದ್ಯಾ ಸಾಗರ್ ಎಚ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> • ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. 	•

ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ವಿಶ್ವನಾಥ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	1. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 2. ಘಟಕ-21 ಮತ್ತು 26ರ ಘಟಕಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೈಲಜ.ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಎಲ್ಲಾ 6 ವಲಯಗಳ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಲಯವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 1. ದೈನಂದಿನ ಎಸ್‌ಟಿ1 ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 2. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಶಗಳ ವರದಿ, 4. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರದಿ, 5. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ, 6. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವರದಿ 7. ಮಾಸಿಕ ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 8. ಘಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿ 9. ಮಾಸಿಕ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ತಃಖ್ತೆ 10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 11. ಘಟಕಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ	

<p>3</p>	<p>ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್.ಎಸ್</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, 2. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಅಂದಾಜು ಫಲತಾಂಶಗಳು, 3. ಪಿ.ಎ.ಆರ್.ವರದಿಗಳು, 4. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, 5. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ, 6. MMR/MPIC ವರದಿ 7. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಐ ಮಾಹಿತಿ 8. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ 9. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 10. ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ, 11. ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಘಾಟನಾ ಬಾಷಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 12. ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, 13. ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ತುಲನಾತ್ಮಕ ವರದಿ 14. Surface Transport ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, 15. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 16. ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಐ.ಯು ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 17. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, 18. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಾಹಿತಿ 19. CMO Dash Board ಮಾಹಿತಿ 20. SCP/TSP ಮಾಹಿತಿ 21. ಮಾಸಿಕ ಇಂಜಿನ್, ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಜೀವಮಾನ ತಃಖ್ತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, 22. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ/ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ 	
-----------------	-------------------------------	-------------------------------	--	--

			<p>23. ಮಾಸಿಕ ಟೈರುಗಳ ಜೀವಮಾನ ವರದಿ</p> <p>24. ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಶಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ವರದಿ,</p> <p>25. ಮಾಸಿಕ ಜಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ತಃಖ್ತೆ.</p> <p>26. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ,</p> <p>27. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನ ಸಮೂಹ ಬಲ ತಃಖ್ತೆ.</p> <p>28. ಮಾಸಿಕ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳ ಜೀವಮಾನ ತಃಖ್ತೆ</p> <p>29. ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ.</p> <p>30. ಸ್ಥಳಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ</p>	
4	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣ	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ	<p>1. ಸರ್ಕಾರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>2. ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಅಂದಾಜು ಫಲತಾಂಶಗಳು,</p> <p>3. ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪಿ.ಎ.ಆರ್.ವರದಿಗಳು,</p> <p>4. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ,</p> <p>5. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>6. MMR/MPIC ವರದಿ</p> <p>7. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>8. ಘಟಕಗಳ (2,17 ಮತ್ತು 18)ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ</p>	
5	ಶೇಖರ್.ಪಿ	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ	<p>ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ದೈನಂದಿನ ಎಸ್‌ಟಿ1 ಕ್ರೋಡೀಕರಣ 2. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಶಗಳ ವರದಿ, 4. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರದಿ, 5. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ, 6. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವರದಿ 7. ಮಾಸಿಕ ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 8. ಘಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿ 9. ಮಾಸಿಕ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ತಃಖ್ತೆ 10. ಘಟಕಗಳ(7,37 ಮತ್ತು 15) 	

			<p>ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	
6	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ.ಶ್ರೀನಿಧಿ	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಡೀಕರಣ(ಆಂಗ್ಲ), 2. ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 3. ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ. 4. ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಘಾಟನಾ ಬಾಷಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 5. ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ. 6. ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ತುಲನಾತ್ಮಕ ವರದಿ 7. ಘಟಕಗಳ(11,30,8 ಮತ್ತು 4-3) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು 	
7	ಕು.ಸಯದಾ ಬಾನು	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surface Transport ಮಾಹಿತಿ, 2. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ, 3. ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಐ.ಯು ಮಾಹಿತಿ 4. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 5. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಾಹಿತಿ 6. CMO Dash Board ಮಾಹಿತಿ 7. SCP/TSP ಮಾಹಿತಿ 8. ಘಟಕಗಳ(39,25,28,35 ಮತ್ತು 38) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	

8	ಶ್ರೀ.ರಾಮಪ್ಪ ವೈ ಘನಪ್ಪಗೋಳ	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ	<p>ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ದೈನಂದಿನ ಎಸ್‌ಟಿ1 ಕ್ರೋಡೀಕರಣ 2. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಗಳ ವರದಿ, 4. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರದಿ, 5. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ. 6. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವರದಿ 7. ಮಾಸಿಕ ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 8. ಘಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿ 9. ಮಾಸಿಕ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ತಃಖ್ತೆ 10. ಘಟಕಗಳ(19 ಮತ್ತು 40) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	
9	ಕು.ಪ್ರತಿಭಾ.ಎ	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕಿ	<p>ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ದೈನಂದಿನ ಎಸ್‌ಟಿ1 ಕ್ರೋಡೀಕರಣ 2. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಗಳ ವರದಿ, 4. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರದಿ, 5. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ. 6. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವರದಿ 7. ಮಾಸಿಕ ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 8. ಘಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿ 9. ಋಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ 10. ಘಟಕಗಳ(20 ಮತ್ತು 33) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ</p>	

			ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು	
10	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಎನ್.ಸುಮಲತಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<p>ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ದೈನಂದಿನ ಎಸ್‌ಟಿ1 ಕ್ರೋಡೀಕರಣ 2. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಗಳ ವರದಿ. 4. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರದಿ. 5. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ. 6. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವರದಿ 7. ಮಾಸಿಕ ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 8. ಘಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿ 9. ಮಾಸಿಕ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ತಃಖ್ತೆ 10. ಘಟಕಗಳ(10, ಮತ್ತು 44) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	
11	ಶ್ರೀ.ಶರತ್ ಚಂದ್ರು.ಸಿ	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ	<p>ಕೇಂದ್ರಿಯ ವಿಭಾಗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ದೈನಂದಿನ ಎಸ್‌ಟಿ1 ಕ್ರೋಡೀಕರಣ 2. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಗಳ ವರದಿ. 4. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರದಿ. 5. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ. 6. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವರದಿ 7. ಮಾಸಿಕ ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 8. ಘಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿ 9. ಮಾಸಿಕ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ತಃಖ್ತೆ 10. ಘಟಕಗಳ(26,29 ಮತ್ತು 21) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 	

			<p>ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	
12	ಶ್ರೀ ಮಾನಸಿಂಗ್ ಜೇ ಜಾಧವ್	ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ	<p>ಈಶಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ದೈನಂದಿನ ಎಸ್‌ಆ1 ಕ್ರೋಡೀಕರಣ 2. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಗಳ ವರದಿ, 4. ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವರದಿ, 5. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚ. 6. ಮಾಸಿಕ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವರದಿ 7. ಮಾಸಿಕ ಆಯುರ್ವಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ 8. ಫಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿ 9. ಮಾಸಿಕ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ತಃಖ್ತೆ 10. ಫಟಕಗಳ(12 ಮತ್ತು 16) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	
13	ಶ್ರೀ ಹೂಲ ಪಂಚಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಪಗಾರ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, 2. ಸಭೆಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ, 3. ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು/ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, 5. ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ. 6. ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. 7. ಫಟಕಗಳ(45,6,23 ಮತ್ತು 14) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	

14	ಶ್ರೀಮತಿ.ನಾಗವೇಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾಸಿಕ ಇಂಜಿನ್, ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಜೀವಮಾನ ತಃಖ್ತೆ. 2. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ/ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಮಾಸಿಕ ಬೈರುಗಳ ಜೀವಮಾನ ವರದಿ. 4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 5. ಇಲಾಖೆಯ ಟಪಾಲುಗಳ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರ ನೋಂದಣಿ (ಮ್ಯಾನುವೆಲ್ & ಸಕಾಲ). 6. ಘಟಕಗಳ (4,31,3,13, ಮತ್ತು 27) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	
15	ಕು. ಪವಿತ್ರ ಯಾದವ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಶಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ವರದಿ. 2. ಮಾಸಿಕ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ತಃಖ್ತೆ. 3. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ. 4. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾರ್ಯ. 5. ಘಟಕಗಳ(46,32,9 ಮತ್ತು 41) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>	

16	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕವಿತಾ.ಎಂ. ಮಲ್ಲನಗೌಡ್ರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದೈನಂದಿನ ಡಿ.ವಿ.ಪಿ(ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ) 2. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನ ಸಮೂಹ ಬಲ ತಪ್ಪೆ. 3. ಮಾಸಿಕ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳ ಜೀವಮಾನ ತ:ಪ್ಪೆ. 4. ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. 5. ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಆಯುರ್ವಾಯ ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾಸಿಕ ತ:ಪ್ಪೆ. 6. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯ(ಕನ್ನಡ) ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಡೀಕರಣೆ 7. (34,24,36 ಮತ್ತು 22)ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	
17	ಶ್ರೀ ಕಸ್ತೂರಿ ಕಿರಣ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	<p>ಛಾಪುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಬಿ.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಮಾ.ಸಂ.ಅ./ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು(ಹಿಂಜಿವರಿ)	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯಾದ "ಸಂಚಾರ"ದ ಸಂಪಾದಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು-ಮಾ.ಸಂ.ಅ. ರವರು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಾಗಿದ್ದು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ಮಾ.ಸಂ.ಅ.ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ತರಬೇತಿಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕಪತ್ರಿಕೆಯಾದ "ಸಂಚಾರ"ದ ಸಂಪಾದಕರ ಅಧಿಕಾರ.
2	ಎಸ್.ಎನ್. ಅನಂತಪದ್ಮನಾಭ	ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿ, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ/ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ.
3	ಜಿ. ಉಮೇಶ	ಸಹಾಯಕ	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಡ್ಡರಹಳ್ಳಿಯ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದು. ಇತರೆ ದಾಖಲೆ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
4	ರವಿಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗ	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಡ್ಡರಹಳ್ಳಿಯ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದು. ಇತರೆ ದಾಖಲೆ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
5	ಮಲ್ಲಪ್ಪ.ಬಿ. ಅರಭಾವಿ	ಡೆಸ್ಕ್ ಎಡಿಟರ್	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾ.ಸಂ.ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರ ತರುತ್ತಿರುವ ಸಂಚಾರ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	-

			ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	
6	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಕೆ.ವಿ.	ಚಾಲಕ-ಕಂ- ನಿರ್ವಾಹಕ ಬಿ.ಸಂ:2030	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಡ್ಡರಹಳ್ಳಿಯ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದು. ಇತರೆ ದಾಖಲೆ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
7	ಹೆಚ್.ಆರ್. ದಿವಾಕರಚಾರ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಮಾ.ಸಂ.ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
8	ಆಶಾ	ಪಾರು ಪತ್ತೆಗಾರರು	ಬಿಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಡ್ಡರ ಹಳ್ಳಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಾಲಕ/ನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಿಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು, ಬಿಲ್ಲೆಸಂಖ್ಯೆ, ಘಟಕ, ತರಬೇತಿ ದಿನಾಂಕ ಒಳಗೊಂಡ ತರಬೇತಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ತರಬೇತಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
9	ಶಂಕರಪ್ಪ ಪತ್ತಾರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ -ಕಂ- ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
10	ದಿವ್ಯಶ್ರೀ.ಕೆ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ- ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
11	ಪಿ.ಎಸ್. ಬಸವರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ತರಬೇತಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಜನರೇಟರ್/ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-
12	ಆಂಜನೇಯಲು	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ:15146	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಹವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಉಳಿತಾಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಚಾಲಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-

13	ಮುನಿರಾಜು.ಎನ್.	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ:5958	---- ----	-
14	ಯಲ್ಲಮರಿಯಪ್ಪ	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ:6414	---- ----	-
15	ಎಸ್.ಪಿ.ಪಾಲನೇತ್ರ	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ:9074	---- ----	-
16	ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ಎಸ್.ವಿ.	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ:9083	---- ----	-
18	ಕದರಯ್ಯ	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ:14375	---- ----	-
19	ಶಿವಣ್ಣ.ಜಿ.	ಚಾಲಕ-ಕಂ- ನಿರ್ವಾಹಕ ಬಿ.ಸಂ:1668	---- ----	-
20	ಜಯಣ್ಣ. ಎಂ.ಬಿ.	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ.8245	---- ----	-
21	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಚಾಲಕ, ಬಿ.ಸಂ.7371	---- ----	-
22	ರಘುನಾಥ್‌ರಾವ್ .ಬಿ.ಜಿ.	ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲ್ದಾರ್	ವಡ್ಡರಹಳ್ಳಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರ
23	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	---- ----	-
24	ಅನಿಲಕುಮಾರ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	---- ----	-
25	ಆರ್. ಗೋಪಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	---- ----	-
26	ರಮೇಶ್.ಕೆ.	ಸ್ವೀಪರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	-

ಮಂಡಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಮಂಡಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮಂಡಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾ.ತಂ) ರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಂಡಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆ ಯುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು 7 ದಿನಗಳ	1971ರ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದರ್ಜೆ-1 (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ) ಅಧಿಕಾರಿಗಿರುವಂತೆ.

			<p>ಮೊದಲು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಭೆ ನಡೆಯುವ 3 ದಿನಗಳ ಮುನ್ನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಭೆ ನಿಗದಿಯಾದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ನಡಾವಳಿಗೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಠರಾವು ಗಳ ಅನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>	
2	ದಾಕ್ಷಾಯಣಿ ದೇವಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು	-
3	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಶುಚಿಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	-

ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಆರ್.ಉಮಾಶಂಕರ್	ಮುಖ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಭಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ವಹಿಸಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ.
2	ಶ್ರೀ ಯಶವಂತ ಆರ್ ನಾಯ್ಕ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮುಖ್ಯ	

			ಕಾಮಗಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಹಿಸಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	
3	ಸಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ವಹಿಸಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	
4	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಮ್.ಎಸ್.ವಾಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.	
5	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶೋಭ.ಎಮ್.ಎ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.	
6	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.	
7	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.	
8	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ರೆಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ)	ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು 10 ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.	
9	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಗಂಗಯ್ಯ	ಸ. ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) 17/1	ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು	
10	ಶ್ರೀ.ಬುಡೇನ್ ಸಾಬ್	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.ಶ್ರೀ)	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಉತ್ತರ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
11	ಆರ್ ವಿ. ಅಶ್ವಥ್‌ಗೌಡ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.ದ) (ವಿ)17/1	ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು	

12	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಸ್.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಜ-ಣಜುಜಜಿ ಮೂಲಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
13	ಹೆಚ್ ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14	ರುದ್ರಸ್ವಾಮಿ .ಜಿ.ಎಂ.	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು
15	ರಾಜಶೇಖರ ಹೆಗಡ್ಯಾಳ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು
16	ಪ್ರಶಾಂತ್ ನಾಯಕ್	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು
17	ಎಂ. ಸಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು
18	ವೈ.ವಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಂತಿನಗರ ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಜಯನಗರದಲ್ಲರುವ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಜಿ.ಐ.ಎಂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ನಿರ್ಮಾಣದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಸಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19	ವೈ. ಜಿ. ಈಶಾನ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ)	ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು
20	ಪಲ್ಲವಿ.ಎಸ್.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಆಡಳಿತ
21	ಕೃಷ್ಣವೇಣಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಆಡಳಿತ

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	<p>1) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಮಾಡಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ, ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಏಐಒ, ಏಐಐಸಿ, ಏಐಐಐ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು,</p> <p>2) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬಂದ ಸಮನ್ಸ್ ಅರ್ಜಿ, ಅಫೀಲ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು</p> <p>3) ಅರ್ಜಿ, ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿ, ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ಸಹಿಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಸಂಸ್ಥೆಯಪರ ವಕೀಲರು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಕೀಲರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6) ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೋರಲಾದ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>7) ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
2	ಎ.ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಭೂ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು	
3	ಎಂ.ವಿ.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಾನೂನು	ಎಂ.ವಿ.ಸಿ, ಎಂ.ವಿ.ಓ.ಪಿ,	

		ಅಧಿಕಾರಿ	ಎಂ.ಸಿ.ಓ.ಪಿ, ಎಂ.ಎಫ್.ಎ, ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ. ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು	
4	ಕೆ.ಎಂ.ಮಾನವಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಉಪಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು	
5	ಎಸ್.ವಿಮಲ	ಸಹಾಯಕಿ	ಎಂ.ವಿ.ಸಿ. ಎಂ.ವಿ.ಓ.ಪಿ, ಎಂ.ಸಿ.ಓ.ಪಿ, ಕೆಳಹಂತದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
6	ಎಂ.ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಸಹಾಯಕ	ಒಳನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
7	ಜಿ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ	ಉಪಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
8	ಎಂ. ನಾಗರತ್ನ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ- ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
9	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎನ್.ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಅಸಲು ದಾವಾ, ವಾಣಿಜ್ಯ,ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು, ಆರ್‌ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಕೇಸುಗಳು	
10	ಎಂ.ನಳಿನಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಎಂ.ಎಫ್.ಎ., ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ ಗಳ ಕಡತಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
11	ಎಸ್.ಶೈಲಜ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ-ಕಂ- ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
12	ಎಲ್ ಎಸ್ ಹೇಮಂತಕುಮರ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	

13	ಬಿ.ಜಿ.ಎಸ್. ಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
----	----------------------	----------------	--	--

ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಜಂಟಿ.ಭ. & ಜಾ.ಅ ದರ್ಜೆ-1 ಹಿರಿಯ	ಭದ್ರತಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್	ಉಮು.ಭ. & ಜಾ.ಅ	- -	-
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಪರಿಮಳ ಎಲ್.ನಾಯಕ್	ಉಮು.ಭ. & ಜಾ.ಅ	- -	-
4	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್	ಭ. & ಜಾ.ಅ	- -	-
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ಮಿತ.ಸಿ.ಎಸ್	ಭ. & ಜಾ.ಅ	- -	-
6	ಶ್ರೀ ಬಲರಾಮ್ ಲಮಾಣಿ	ವಿ.ಭ.ನಿ	- -	-
7	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್ ಶ್ರವಣ್ ಕುಮಾರ್	ವಿ.ಭ.ನಿ	- -	-
8	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ಮುನಿಕೃಷ್ಣ	ಸ.ಭ.ನಿ	- -	-
9	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್. ಶ್ರೀಕಂಠ ಸ್ವಾಮಿ	ಸ.ಭ.ನಿ	- -	-
10	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಆರ್. ಕೃಷ್ಣಪ್ರಕಾಶ್ ಬಾಬು	ಸ.ಭ.ನಿ	- -	-
11	ಶ್ರೀ ಜಗತ್ಪಾಲ್	ಸ.ಭ.ನಿ	- -	-
12	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್	ಸ.ಭ.ನಿ	- -	-
13	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಸ್.ನಟರಾಜು	ಸ.ಭ.ನಿ	- -	-
14	ಶ್ರೀ ಎನ್.ದೇವರಾಜು	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
15	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
16	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್.ಟಿ.ಹೆಗಡೆ	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
17	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದರಾಜು.ಸಿ	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
18	ಶ್ರೀ ದಕ್ಷಿಣಮೂರ್ತಿ	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
19	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಅತೀಕ್	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
20	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್.ಎಸ್	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
21	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
22	ಶ್ರೀ ಗೋಪಿ.ಡಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
23	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕೃಷ್ಣಾನಂದ	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಛೇರಿಯ ಭೌತಿಕ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು	-
24	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಶಿಂಧೆ	ಭದ್ರತಾ ಹವೆಲ್ಲಾರ್	- -	-
25	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮುಕುಂದ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
26	ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್.ಎಂ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-

27	ಶ್ರೀ ರಘು.ಎಂ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
28	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
29	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ .ಎಸ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
30	ಶ್ರೀ ಲೋಹಿತ್ ಕುಮಾರ್.ಜಿ.ಎನ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
31	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
32	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಪಿ ರೇಣುಕಾ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
ಕ್ರಿಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರ
33	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಗಾಯತ್ರಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
34	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್.ಸಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
35	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಪಿ.ಮೋಹಿನಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಚವ್ವಾಣ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
37	ಶ್ರೀ ರಘು ಎಂ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	- -	-
38	ಶ್ರೀ ಬೀರಲಿಂಗ.ಕೆ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
39	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್.ಯು.ಬಿ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
40	ಶ್ರೀ ಕುರುಬರ ಶಿವಕುಮಾರ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
41	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಹೋನ್ಯಾಳ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
42	ಶ್ರೀ ಮಹಂತೇಶ್ ಚಂದರಗಿ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
43	ಶ್ರೀ ಬಾಲಪ್ಪ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
44	ಕು ಮಂಗಳಮ್ಮ.ಸಿ.ಎನ್	ತ.ಭ.ರ	- -	-
45	ಕು ಪಲ್ಲವಿ.ಸಿ.ಜಿ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
46	ಕು ಕಾವ್ಯ.ಜಿ.ಕೆ	ತ.ಭ.ರ	- -	-
47	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭ.ಎಸ್	ತ.ಭ.ರ	- -	-
48	ಕು ಸುನೀತಾ	ಸಹಾಯಕಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸರ್ಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
49	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಸಹಾಯಕ	ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
50	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಚಂದ್ರಕಲಾ	ಕಿ.ಶೀ.ಅ	ಮುಖ್ಯಜಾಲ ರವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	-
51	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ಹೇಮಾವತಿ	ಕಿ.ಸ/ಡಾ.ಎ.ಅ	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ ಶಾಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ/ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
52	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾ. ವಿ	ಕಿ.ಸ/ಡಾ.ಎ.ಅ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು	-

			ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
53	ಶ್ರೀ ಭಜಂತ್ರಿ ತಿಮ್ಮಣ್ಣ ಬಸಪ್ಪ	ಕಿ.ಸ/ಡಾ.ಎ.ಅ	ಸಾರಥಿ/ ಅಗ್ನಿನಂದಕ ಮತ್ತು ಹಳೆ ಪಾಸುಗಳ ನಿಷ್ಠೆಯು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
54	ಕು ಪುನಿತ್ ಶಿರಸಾಲ	ಕಿ.ಸ/ಡಾ.ಎ.ಅ	ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಒಳನೋಂದಣಿ/ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು/ಕವಾಯತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
55	ಕು ಚೇತನ ಕುಮಾರ್ .ಜೆ	ಕಿ.ಸ/ಡಾ.ಎ.ಅ	ಸಿ.ಸಿ.ಇ.ವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
56	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಡಿ ಜಗದೀಶ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	-

ಕೇಂದ್ರ ತನಿಖಾದಳ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
01.	ಬಿ.ಎಂ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಎಫಫಿಸ್	ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ನೀಡುವುದು, ವಿಶೇಷ ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರಿಗೆ ಕಾರಣರಾದ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತನಿಖಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವರದಿ/ ಬ್ಯಾಕ್ಲಿ ಟ್ರಿಪ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾ ಬರೆಯುವುದು. ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು / ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದಾಖಲಿಸುವ ಖಜಾನೆ & ಔಖಜಾನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಇ-ಮೇಲ್/ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು/ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣರಾದ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ತನಿಖಾ	

			<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>	
02.	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಎನ್	ಸಂ.ನಿರೀಕ್ಷಕ	<p>ನಾರಥಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು /ಚಾಲಕರುಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಮಧ್ಯಪಾನ ಮಾಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಉಸಿರು ತಪಾಸಣಾ ಯಂತ್ರದಿಂದ ತಪಾಸಣೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು. ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೆಲ್ಮೆ/ ಅಪಘಾತ ಆದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಾರಥಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರುಗಳ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಆಪಾದನಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವರದಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	
03.	ಕೆ.ಪಿ.ರೂಪಶ್ರೀ	ಟಿಪ್ಪಣಿ	<p>1.ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 2.ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. 3.ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡತ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. 4.ಇ-ಮೇಲ್ & ದೂರು ಕಡತಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. Right To Information Act ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಹುಮಾನ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. LA Question ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	

			<p>9. ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರಾಂತ್ಯ ಮಾಸಾಂತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>[</p>	
04.	ರಾಧಾ.ಸಿ	ಉಬ	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ-166 ದಿನಾಂಕ: 28.04.1972 ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.</p>	
05.	ವಿಜಯಶ್ರೀ ಬೊಮ್ಮಗೌಡ	ಉಬ	-----,,-----	
06.	ಹಂಸನೂರ ರಾಧ	ಉಬ	-----,,-----	
07.	ರವಿ ಚವ್ವಾನ	ಉಬ	-----,,-----	
08.	ಚಂದ್ರು	ಉಬ	-----,,-----	
09.	ಶಿವಾನಂದ	ಉಬ	-----,,-----	
10.	ಚನ್ನಪ್ಪ ಕೆ	ಉಬ	-----,,-----	
11.	ರಂಗಪ್ಪ ಕೂಗೆ	ಉಬ	-----,,-----	
12.	ನಾಗರಾಜು ಎಚ್	ಎಉಬ	-----,,-----	
13.	ನೀಲವ್ವ ಕುಂಬಾರ	ಎಉಬ	-----,,-----	
14.	ಮಂಗಳ ಹೊಸಮನಿ	ಎಉಬ	-----,,-----	
15.	ಚರಿತಾ ಪಿ ಎಸ್	ಎಉಬ	-----,,-----	
16.	ಗಂಗಾಬಾಯಿ ಎಸ್ ತಳವಾರ್	ಎಉಬ	-----,,-----	
17.	ಜಯಂತಿಬಾಯಿ ಸಿ ಎಸ್	ಎಉಬ	-----,,-----	
18.	ಅಮರನಾಥ ಕುಂಬೋಜಿ	ಎಉಬ	-----,,-----	
19.	ಗಂಗಾಧರ.ಎಸ್.ಎಸ್	ಎಉಬ	-----,,-----	
20.	ಗೋಪಿ.ಎಂ.ಆರ್	ಎಉಬ	-----,,-----	
21.	ಹಿತೇಶಕುಮಾರ್.ಕೆ	ಎಉಬ	<p>1. ವಿಶೇಷ ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ವಿಶೇಷ ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕ ರವರುಗಳಿಗೆ, ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೊಳ ಪಡಿಸಲು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5^{ನೇ} ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಎಲ್ಲಾ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗದ ತನಿಖಾ ವರದಿ</p>	

			<p>ಮತ್ತು ಆಪಾದನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಪಾದನಾ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>೮. ತನಿಖಾಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿರುವ ಬಾಡಿ ಫೋನ್ ಕ್ಯಾಮರಾಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.</p>	
22.	ಹರೀಶ ಕೆ ವಿ	ಎಟಿಐ	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ-166 ದಿನಾಂಕ: 28.04.1972 ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.</p>	
23.	ಮಹಾಂತೇಶ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
24.	ನಾಗರಾಜ.ವಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
25.	ಪ್ರಶಾಂತ.ಜಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
26.	ಪುಟ್ಟರಾಜು.ಉ.ಎಸ್	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
27.	ರಾಹುಲ್ ಪಾಟೀಲ್	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
28.	ರಮೇಶ.ಹೆಚ್	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
29.	ರಣಜಿತ್.ಎನ್.ಸುಣದೋಳಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
30.	ರಂಗನಾಥ.ವಿ.ಎನ್.	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
31.	ಸತೀಶ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
32.	ಶಂಕರ ಬಾನೆ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
33.	ಶೇಖರ.ಕೆ.ಎನ್	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
34.	ಶಿವಕುಮಾರ.ಎಸ್.ಎನ್	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
35.	ಶಿವಾನಂದ ನವದಗಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
36.	ಸತೀಶ ಕೆ ಎಸ್	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
37.	ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಮಾದರ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
38.	ಯಮನೂರ ಹಳ್ಳಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
39.	ಪ್ರದೀಪ್ ವಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
40.	ಮಹೇಶ್ ಟಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
41.	ಬಾಕಪ್ಪ ಲಠೆ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
42.	ಶೇಖರಪ್ಪ ಬಿ	ಎಟಿಐ	-----,,-----	
43.	ಸುರೇಶ ಡಿ ಆರ್	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
44.	ನಂದೇಶಗೌಡ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
45.	ಸಾಹೇಬಣ್ಣ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
46.	ಷಂಶೀರ್ ಅಹಮದ್	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
47.	ವಿನಯರಾಜ್ ನಾಗೂರು	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
48.	ಶಿವಶರಣ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
49.	ನಂದೀಶಕುಮಾರ ಕೆ ಎಸ್	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
50.	ಶಿವಕುಮಾರ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	

51.	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
52.	ಸಂಪತ್ ಎನ್	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
53.	ಗುಣಶೀಲ ವಿ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
54.	ಅಶೋಕ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
55.	ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ ಎಂ	ಎಟಿಐ(ತ)	-----,,-----	
56.	ಎ.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
57.	ಎಂ. ರಮೇಶ	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
58.	ಕೃಷ್ಣ	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
59.	ಎನ್ ನಾರಾಯಣ	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
60.	ದಯಾಸಾಗರ್	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
61.	ಎನ್ ಆರ್ ಶಿವಣ್ಣ	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
62.	ಅಶೋಕ್ ನೀಲೂರು	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
63.	ಱಪ್ಪು ಸುಲ್ತಾನ್	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
64.	ಪಿ ಎನ್ ಮಧುಸೂದನ	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
65.	ಸುರೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಟಿಸಿ	-----,,-----	
66.	ಯಮುನಾ.ಎನ್	ಸಹಾಯಕಿ	<p>1. ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಂಪು ಚುಕ್ಕೆ / ಗಂಭೀರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕೆಂಪು / ಗಂಭೀರ ಕೆಂಪು ಗುರುತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮರು ದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಗಂಭೀರ ಕೆಂಪು ಚುಕ್ಕೆ / ಕೆಂಪು ಚುಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಸಿಕ, ಘಟಕವಾರು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ೯^{ನೇ} ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಎಲ್ಲಾ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಪಾದನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಪಾದನಾ ಪತ್ರ ಸೆಲ್ಸಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು.</p>	

			4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು 10 ^{ನೇ} ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.	
67.	ರಾಮಚಂದ್ರ.ಎನ್.ಕೆ	ಕಿ.ಸಹಾಯಕ	<p>1. ಚಾರ್ಜ್ ಮೆಮೋ, ದಂಡದ ರಶೀದಿ, ಐಸಿಆರ್, ಮಾರ್ಗಪತ್ರ, ಕೆಂಪು ಮಾರ್ಗಪತ್ರ ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ತಂದು ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ತಂದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಚಾರ್ಜ್ ಮೆಮೋ, ದಂಡದ ರಶೀದಿ, ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಐಸಿಆರ್‌ಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಚಾರ್ಜ್ ಮೆಮೋ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದಂಡದ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಚಾರ್ಜ್ ಮೆಮೋ ಪುಸ್ತಕದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಂಡದ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು</p> <p>5. ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಈ ಕುರಿತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಐಸಿಆರ್, ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ವಿವರದ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7. ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಚಿತಿಪಡಿಸಿ ಖಚಿತಿಪಡಿಸಿ ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
68.	ಸರಿತಾ ಎಸ್	ಕಛೇರಿ	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ	

	ಸಹಾಯಕಿ	ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
--	--------	--	--

ಸಾರಥಿ ಶಾಖೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಹೆಚ್.ಬೈರಪ್ಪ	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:೨/೨೦೦೩ ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸಾರಥಿ ಗಸ್ತು ಪಡೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p style="text-align: center;">ಭಾಗ-1</p> <p>1.ಬಸ್ಸು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚದೇ ಇರುವುದು.</p> <p>2.ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಬಸ್ಸನ್ನು ಅಡ್ಡಾಡಿದೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವುದು.</p> <p>3.ಅನಧಿಕೃತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಸ್ಸನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವುದು.</p> <p>4.ಅಧಿಕೃತ ನಿಲುಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಬಸ್ಸನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸದಿರುವುದು.</p> <p>5.ಅಧಿಕೃತ ಬಸ್ಸು ನಿಲುಗಡೆಗಿಂತ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಬಸ್ಸನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	
2	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿಕಾಂತ್	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	6.ಪ್ರಯಾಣಿಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪಾಸುದಾರರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಹೋಗುವುದು.	
3	ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	7.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಹತ್ತಿರ ಇರುವ ನಿಲುಗಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರೆದೊಯ್ಯದೇ ಹೋಗುವುದು.	
4	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ ವಾರದ	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	8.ಅತಿವೇಗವಾಗಿ/ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಬಸ್ಸನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು.	
5	ಎಂ.ಡಿ.ಗಂಗೂರು	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	9.ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿರುವ ಆಸನಗಳನ್ನು ಇತರರು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು.	
6	ಆದಪ್ಪ	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	10.ಬಸ್ಸುಗಳು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಡವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತಿರುವುದು.	
7	ಮುನಿಹನುಮಯ್ಯ	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	11.ಬಸ್ಸುಗಳು ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುತ್ತಿರುವುದು.	
8	ಖಾದರಬಾಶ್	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	12.ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಬಸ್ಸಿನ ಮುಂದೆ/ಹಿಂದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸದೇ ಇರುವುದು	
9	ಆರ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ		
10	ಃ.ರಘುನಾಥ	ಸ.ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ		
11	ಡಿ.ಟಿ.ನಾಗಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ		
12	ಜಿ.ಪರಮೇಶ್ವರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ		
13	ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ		

14	ಗೋಪಾಲನಾಯ್ಕ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು.
15	ಗಿರಿಧರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	
16	ಮಹಿಬುಲ್ಲಾಖಾನ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	13.ಚಾಲಕರು / ನಿರ್ವಾಹಕರು ಧೂಮಪಾನ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.
17	ಹೆಚ್.ನಾಗಣ್ಣ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	14.ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲ ರಹದಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಬಸ್ಸು/ಮಿನಿಬಸ್ಸು/ಮ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕ್ಯಾಬ್/ ಟೆಂಪೋಟ್ರಾಕ್ಸ್/ಇತರೇವಾಹನಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಮಿಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
18	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	15.ಸಾರಥಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಾಲ್‌ಸೆಂಟರ್ ದೂರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ದೂರು/ಇ-ಮೇಲ್ ದೂರು/ಪತ್ರಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನಾ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
19	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	16.ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಚಾಲಕರು ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು. ಭಾಗ-2 1.ಅಪಘಾತವಾದಾಗ ಬಿ.ಎಂ.ಉ.ಸಿ. ಬಸ್ಸುಗಳ ಸುದ್ದಿ ಮುಟ್ಟಿದ ಕೂಡಲೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಧಾವಿಸಿ ಬಿ.ಎಂ.ಉ.ಸಿ. ಬಸ್ಸುಗಳ ಗಾಯಾಳುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು. ತಕ್ಷಣ ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಗಾಯಾಳುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಲೋಲ್ ರೂಮ್ ಮೂಲಕ

20	ಸಿದ್ದಲಂಗೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ	<p>ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರಕ್ಷಕ ತಾಣೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.</p> <p>2.ಅಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಗಳಾದರೂ ಸಹ ತುರ್ತು ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3.ಬಸ್ಸು ನಿಲ್ದಾಣ/ನಿಲುಗಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಬಸ್ಸಿಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮೀಪದ ಘಟಕ/ಬಸ್ಸು ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಸ್ಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4.ಅಪಘಾತ/ಅವಘಡವಾದಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕಂಪ್ಯೂಲರ್ ರೂಂ ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.</p> <p>5.ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಬಸ್ಸು ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.</p> <p>6.ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಾಗ್ವಾದ / ಗಲಾಟೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.</p> <p>7.ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾರ್ಗದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದಾದರೂ ನ್ಯೂನತೆ ಮಾಡಿದರೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕದ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು.</p> <p>8.ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
----	--------------	----------------	---	--

ಚಾಲಕರು/ಚಾಲಕ-ಕಂ-ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಜ.ಸಂ.	ಸಾರಥಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಾಲಕರುಗಳು ಜೀಪ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರಬೇಕು, ಜೀಪ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು. ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾರನ್ನು ಜೀಪಿನಲ್ಲಿ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಾರದು. ಸಾರಥಿ ಗಸ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಲಯ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ನವೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಾಲಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಜೀಪಿನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಿಸಿದ ಕಿ.ಮೀ. ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ತುಂಬಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ
21	ಎಚ್.ಪುನೀತ್ ಕುಮಾರ್	ಚಾಲಕ	20102	
22	ಡಿ.ಎಸ್.ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ಚಾ/ನಿ	20241	
23	ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಚಾಲಕ	20738	
24	ನಿಸಾರ್ ಅಷ್ವತ್ಥ	ಚಾಲಕ	14075	
25	ರವಿಕಿರಣ್ ಸಿ.ಎಸ್	ಚಾಲಕ	20027	
26	ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಚಾಲಕ	7747	
27	ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಚಾಲಕ	14209	
28	ವೈ.ಆರ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಚಾಲಕ	5536	

29	ಗಿರಿಧರ್	ಚಾ/ನಿ	10505	ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.	
30	ರಂಗರಾಜು	ಚಾ/ನಿ	10788		
31	ಮಂಜುನಾಥ್.ಪುನಕುಂಟ	ಚಾ/ನಿ	10660		
32	ಬಿ.ವಿ.ಸತೀಶ್	ಚಾ/ನಿ	11328		
33	ಗಿರೀರಾಜ್	ಚಾಲಕ	21128		
34	ರವಿಶಂಕರ್.ಸಿ.ಬಿ	ಚಾ/ನಿ	10221		
35	ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಚಾ/ನಿ	11001		
36	ಅಜತ್	ಚಾ/ನಿ	8867		
37	ಮೇಘರಾಜ್	ಚಾ/ನಿ	11333		
38	ಸುರೇಶ್.ಪಿ.ಎನ್	ಚಾಲಕ	21100		
39	ಮನು	ಚಾಲಕ	16809		
40	ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಚಾ/ನಿ	8362		
41	ಪ್ರದೀಪಕುಮಾರ	ಚಾಲಕ	23483		

ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

01	ತಿಮ್ಮಣ್ಣ ಕರಿಗಣ್ಣವರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ಕಂ- ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರ ಹಾಜರಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರ ರಜೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್. ವರದಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 03 ನೇ ದಿನಾಂಕ ಒಳಗಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಇ-ಜನಸ್ಥಂದನ ಸಿಆರ್‌ಎಂ ಇ-ಮೇಲ್ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ವಸ್ತುಗಳ (ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಮುದ್ರಣದಿಂದ ಮೆಮೊ, ಐಸಿಆರ್. ಮತ್ತು ಆಪಾದನಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ) ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲ್ದಾರ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>ಆಪಾದನಾ ಪತ್ರ ನಮೂದಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹವಾರು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಿಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.</p> <p>ಸಾರಥಿ ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸಾರಥಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಪಾದನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವಾರ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಸಾರಥಿ ಶಾಖೆಯ ಮೆಲ್ಟಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ತಿರಸ್ತುತ/ಮೋಬೈಲ್ ಆಪಾದನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.</p>	
----	--------------------	--	---	--

ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ (ಉತ್ಪನ್ನ) ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರ
01	ಶ್ರೀ ಎಂ ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಉ)	ತಾಂತ್ರಿಕ (ಉತ್ಪನ್ನ) ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ತಾಂತ್ರಿಕ (ಉ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳು
02	ಶ್ರೀ ಬಿ ಸಿ ಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ(ಉ)	ಘಟಕ-26 ಕ್ಕೆ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	
03	ಎಂ ಗಣೇಶ	ಕಿರಿಯ ತರಬೇತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	
04	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಆರ್	ಸಹಾಯಕಿ	ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿ) ಶಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	

05	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ ಬ ಕೊಡಗಲ	ಕಿ.ಸ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>01. ಬಸ್ಸುಗಳ ಕವಚ ಮತ್ತು ಅಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>02. ಬಸ್ಸುಗಳ ಕವಚ ಮತ್ತು ಅಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>03. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲ ನಡೆಯುವ ಎಫ್‌ಸಿ ರಿನಿವಲ್, ಬಸ್ ಬಾಡಿ ರಿಪೇರ್ ಹೆವಿ ಬಾಡಿ ರಿಪೇರ್, ಹೆವಿ ಬಾಡಿ ರಿಪೇರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>04. ಸರಬರಾಜು/ಕಂಪನಿಯವರು ಮಾಡುವ ಕ್ಲೈಮ್ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ನೀಡಿರುವ ವಾರೆಂಟು ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>05. ಬಸ್ಸುಗಳ ಖರೀದಿ ಕುರಿತು ಆರ್.ಐ.ಐ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>06. ಜೆ.ಐ.ಓ ರವರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಮಂಡಳಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>07. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವಂತೆ ಹಳೆಯ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>07. ಅಡಿಗಟ್ಟುಗಳು/ಬಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮಾಸ್ಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>08. ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
06	ಶ್ರೀಮತಿ ಯಶೋಧ ಆರ್ ಜಿ	ಕಿ.ಸ-ಕಂ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>01. ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>02. ಪತ್ರಗಳು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>03 ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>04. ಮು.ತಾಂ.ಶಿ(ಉ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
07	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಎಂ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	<p>ಸದರಿಯವರು ಐ.ಐ.ಎಸ್ ಸೆಲ್‌ಗೆ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	
08	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಂ ಆನಂದ	ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	<p>01. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ</p> <p>02. ಬಸ್‌ಬಾಡಿ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಅನುದಾರ ಬಸ್ ಬಾಡಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಬೇಕಾದ ಚಿತ್ರ, ನೈಸರ್ಗಿಕಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.</p>	

			<p>03. ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಬಸ್ಸುಗಳ ಕುರಿತು ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಎಂ, ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ರವರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>04. ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹೋಗುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>05. ಬಸ್ಸುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>06. ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರಾಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>07. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಐ. ಪೂಣ ರವರಿಂದ ಟೈಫ್ ಅಪರೂವಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>08. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಬಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
09	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಎಂ	ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	<p>01. ವಲಯವಾರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ.ವಿ.ಪಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರ-01 ರಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಸಿ. ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್/ಅಪಘಾತ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>02. ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲ ತಯಾರಿಕೆಯಾಗುವ ಬಸ್ಸುಗಳು/ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ಮಿತ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ತಯಾರು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಲಯವಾರು/ಘಟಕವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>03. ಹೊಸ ಬಸ್ಸುಗಳ/ವಾಹನಗಳ ಉತ್ಪಾದನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಿನ ನಿತ್ಯ ಹೊಸ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>04. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಅಡಿಘಟ್ಟಗಳ ತಯಾರಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಖಾಸಗಿದಾರರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿರುವ ವಾಹನಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>05. ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	

10	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಎ ಪಿ	ಹವಾಲ್ದಾರ್	01. ಶಾಖೆಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
----	------------------	-----------	--

ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿಯೋಜನೆ) ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಬಿ.ಸಿ.ಗಂಗಣ್ಣಗೌಡ	ಮು.ತಾ.ಅ	ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಎಂ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಮು.ತಾ.ಅ	ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ತಾಂತ್ರಿಕ(ನಿ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
3	ಹಿಮವರ್ಧನ ನಾಯ್ಡು ಅಲ್ಲೂರಿ	ಉ.ಮು.ತಾ.ಅ	ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.
4	ಕೆ.ಎಸ್.ಚೈತ್ರಾ	ವಿ.ತಾ.ಅ	ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
5	ಕೆ.ಪಿ.ಸೀಮಾ	ವಿ.ತಾ.ಅ	ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.
6	ಆರ್.ಉಷಾ ದೇವಿ	ಸ.ತಾ.ಅ	ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
7	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಟಿ.ಎ.	ಕಿ.ತ.ಅ.	ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ. (ಹೊಗೆ & ಆರ್‌ಟಿ)	-
8	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್	ಸ.ಕಾ.ಅ.	ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ.	-
9	ನಂದಕುಮಾರ್	ಸ.ಕಾ.ಅ.	ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕ ತಪಾಸಣೆ.	-
10	ಎಂ.ಶಿವರಾಜ್	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿ) ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
11	ಆರ್.ಗೀತಾದೇವಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ	-
12	ವೀಣಾ. ಆರ್	ಸಹಾಯಕಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ (ಉ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.	-
13	ಎನ್. ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಿ.ಸಹಾಯಕಿ	ಒಳನೊಂದನೆ ಮತ್ತು ಹೊರ ನೊಂದನೆ ಪತ್ರಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ/ಮೇಲವಚಾರಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿ) ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು	-
14	ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕ	ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ	-

15	ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	-
16	ಎ.ಮನೋಹರ್	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	ಘಟಕಗಳ ವಾಹನ ತಪಸಣೆ ಎಲ್.ಇ.ಡಿ ಮತ್ತು ವಾಯ್ಸ್ ಅನೋನ್ಸೈಂಟ್ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ	-
17	ಕೆ.ಬಿ.ಲಂಕೇಶ್	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	-
18	ಬಿ.ದೇವರಾಜು	ಕ.ಸಹಾಯಕ	ಟಪಾಲು ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ	-

ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಕೀರ್ತಿ ಚಂದ್ರ	ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. 1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಗ್ರ ಅಗತ್ಯತೆ ಯೋಜನೆ 2. ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಧಿ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. 3. ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ 4. ವಾರ್ಷಿಕ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಕೇಂದ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಯೋಜನೆಯ ರೀತಿಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರಬರಾಜನ್ನು ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ಸರಬರಾಜಾಗದಿದ್ದಾಗ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸರಬರಾಜಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಇಂಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ದಾಸ್ತಾನು ತಪಶೀಲ ಪಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ವಿಭಾಗಗಳ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು 10. ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆ/ ಪ್ರತ್ಯ ಯೋಜನೆಯಂತೆ

			<p>ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು</p> <p>ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ವಹಿಸುವ ಮತ್ತುವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
2	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಕೀರ್ತಿ ಚಂದ್ರ	ಉಪ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಉಪ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಗ್ರ ಅಗತ್ಯತೆ ಯೋಜನೆ 2. ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಧಿ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. 3. ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ 4. ವಾರ್ಷಿಕ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ಕೇಂದ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಯೋಜನೆಯ ರೀತಿಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರಬರಾಜನ್ನು ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ಸರಬರಾಜಾಗದಿದ್ದಾಗ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸರಬರಾಜಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಇಂಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ದಾಸ್ತಾನು ತಪಶೀಲ ಪಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ 9. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು. 10. ಘಟಕಗಳು ಮಾಡಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ 11. ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. 12. ಉಗ್ರಾಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 13. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ಖರೀದಿ ಆದೇಶ, ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ 	
3	ಶ್ರೀ ಇಮಾಮ್ ಖಾಸಿಮ್ ಕಂದಗಲ್	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಆರೋ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟೋ ಶಾಖೆ(ಬಾಟಾ, ಲೈಲ್ಯಾಂಡ್, ಸ್ವರಾಜ್ ಮಜ್ಜಾ ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟೋ), ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.</p>	

			<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ-2, ಆರ್‌ಐಐ & ಆಡಿಓ ರಿಪ್ಲೈ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.</p> <p>ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ, ಟೈರು, ಮೃದು ಚಾಲಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕೋಶ ಶಾಖೆ, ಇಂಧನ ಶಾಖೆ, ಟೈರುಗಳ ಮರುವೊಪ್ಪ ಶಾಖೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಾವತಿ, ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಬೆಂಡರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, 1. ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2. ಈ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಸಮಯದಲ್ಲ ಬೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು 3. ಬೆಂಡರ್ ಪೂರ್ವಾಹತೆಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಗೂ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 4. ತುಲನಾತ್ಮಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು 5. ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಉಪಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು 6. ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು/ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. 7. ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ	ಉಗ್ರಾಣಾ ಅಧೀಕ್ಷಕಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ-1, ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಶಾಖೆ
5	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್‌ಕೋಷ ಶಾಖೆ- ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ , ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಪ್ ವಿಲೇವಾರಿ, ಹಿಸಿಟಿಆರ್ ವಿಭಾಗ, ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಶಾಖೆ- ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ತೆರವು
6	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಮ್ ಭಂಟನೂರು	ಉಗ್ರಾಣಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ-2 ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತ ಶಾಖೆ
7	ನಾಗರಾಜ ಹೆಚ್	ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ	<p>ಬೆಂಡರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, 1. ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳಲ್ಲ ಬೆಂಡರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ 2. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಸಮಯದಲ್ಲ ಬೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವುದು 3. ಬೆಂಡರ್ ಪೂರ್ವಾಹತೆಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಗೂ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</p>

			<p>4. ತುಲನಾತ್ಮಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>5. ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಉಪಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು</p> <p>6. ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು/ ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಮತ್ತುವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ಶ್ರೀ ಅಂಗರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	<p>ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗ: ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಇ-ಟೆಂಡರಿಂಗ್ (ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪಸಮಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು)</p>
9	ಶ್ರೀ. ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತ ಜಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕಿ	
11	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೇಮ ನರಿಯಣ್ಣನವರ್	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ</p>	<p>ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ: ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ವೆತ್ಯಾಸ ವರದಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಿಕೆ.</p>
12	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ. ಆರ್		
13	ಶ್ರೀ. ಹೇಮಂತ ಕುಮಾರ	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p>	<p>ಆರೋ-1, ಲೈಲ್ಯಾಂಡ್ ವಿಭಾಗ: ಆರೋ ಲೈಲ್ಯಾಂಡ್ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಆಡಳಿತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಯೋಜನೆ/ಕೋರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಸಾರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
14	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ಬರಾವ್		
15	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ</p>	<p>ಆರೋ-2, ಟಾಟಾ ವಿಭಾಗ: ಆರೋ ಟಾಟಾ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಆಡಳಿತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಯೋಜನೆ/ಕೋರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಸಾರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
16	ಶ್ರೀ. ವಿಶ್ವನಾಥ ಎನ್		
17	ಶ್ರೀ. ವಿಶ್ವನಾಥ ಎಲ್.ಡಿ		

18	ಶ್ರೀ ಬಸಣ್ಣ. ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಛೇರು/ಛೇರು
19	ಶ್ರೀ. ರವಿಂದ್ರಾನಾಥ್.ಕೆ.ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಮರುವೊಪ್ಪ/ಇಂಧನ/ವಿದ್ಯುತ್‌ಕೋಷ/ಪಿಸಿಟಿಆರ್ ವಿಭಾಗ: ಮೇಲನ ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :- ಕೇಂದ್ರೀಯ
20	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಿಲ್ಪ.ಎ.ಎಲ್	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕಿ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಆಡಳಿತ, ವಾರ್ಷಿಕ
21	ಶ್ರೀ. ಆಶೋಕ್ .ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಯೋಜನೆ/ಕೋರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಸಾರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಕ್ಷಪಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
22	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನಾ ಚಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ 1 : ಸಾಮಾನ್ಯ -1
23	ಶ್ರೀಗಿರೀಶ್ ಎ ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ
24	ಶ್ರೀ. ಮಹಾಂತಪ್ಪ ಉಮಾಚಾರಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಆಡಳಿತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಯೋಜನೆ/ಕೋರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಸಾರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
25	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ.ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ-2 : ಸಾಮಾನ್ಯ - 2
26	ಶ್ರೀ. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ
27	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಮ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕಿ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಆಡಳಿತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಯೋಜನೆ/ಕೋರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಸಾರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಕ್ಷಪಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
28	ಶ್ರೀ. ನಾರಾಯಣ ಮೂಲ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಆಟೋ ಮರುವೊಪ್ಪ ವಿಭಾಗ: ಆಟೋ
29	ಶ್ರೀ. ರಾಮರೂಡ ಕಂಬಾರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಮರುವೊಪ್ಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: ಘಟಕಗಳಿಂದ ದುರಸ್ತಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಬಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದುರಸ್ತಿಯಾದ ಮರುವೊಪ್ಪಗೊಳಿಸಿದ ಬಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು
30	ಶ್ರೀಮತಿ.ರೂಪಾ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕಿ	ಇಂಧನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
31	ಕುಮಾರಿ. ಪ್ರೇಮ ವಿರಕ್ತಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕಿ	ವೋಲ್ಟೇಜ್ ವಿಭಾಗ ಬೆಡಿಭಾಗಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಡಿಭಾಗಗಳ ಖರೀದಿ, ಪಾತಿ ಬಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಆರ್.ವಿ. ತಯಾರಿಕೆ, ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಆಡಳಿತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಯೋಜನೆ/ಕೋರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಸಾರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಕ್ಷಪಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
32	ಶ್ರೀಮತಿ. ಯಶೋದಮ್ಮ ಜಿ.ಎನ್	ಸಹಾಯಕಿ	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ: ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ , ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

33	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುನಿತ ರಾಜಮನಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಬರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
34	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೀವ ರತ್ನಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-02 (ಕೆ. ಆರ್ ಪುರಂ)	
35	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜು ಬಿ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು		
36	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್ .ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ದಾಸನಪುರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ (ಡೆಪ್ಯೂಟಿಶನ್)	
37	ಶ್ರೀ. ಧೇವಪ್ಪ ಭಜಂತ್ರಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಪಾಸ್ ಕೌಂಟರ್ (ಡೆಪ್ಯೂಟಿಶನ್)	
38	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	
39	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ		

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ದೀಪಕ್ ಎನ್	ಸಾ.ಸಂ.ಅ (ಪ್ರಭಾರ)	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ & ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
2	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಪುಟ್ಟರಾಜು ಶ್ರೀ ಪಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ	- -	<p>ಪ್ರತಿದಿನ ಕನ್ನಡ & ಅಂಗ್ಲ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸುದ್ದಿಸಮಾಚಾರಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಜಾಹೀರಾತು/ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ತಾಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದವರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವುದು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುದ್ದಿ-ಸಮಾಚಾರಗಳನ್ನು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ & ರಿಜಾಯ್ಂಡರ್ ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು</p>

				<p>ಅಧಿನಿಯಮ-2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಪೆಟ್ಟಿಬಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ಟಿಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಜರುಗುವ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
3	ಶ್ರೀ.ಪುನೀತ್ ಕಿಶನ್.ಬಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	-	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ.ಮಧುಕರ್ ಎಸ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ		“ ಮೇಲಿನಂತೆ ”

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-01 ಮತ್ತು 03

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು)	ಹುದ್ದೆ	ಬಿಲ್ಲೆಸಂಖ್ಯೆ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಜಗದೀಶ್ ಎಂ	ಕಾ.ವ್ಯಯ	-	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 ರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 ರ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಸೌಮ್ಯ.ಸಿ	ವಿ.ತಾ.ಶಿ	-	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 ರ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 ರ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3	ಪಾಪಣ್ಣ ಎಂ.ಸಿ	ಉ.ಮು.ಭ.&ಜಾ	-	ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ	ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ
4	ಮನ್ಮಥನ್ ಎನ್	ಸ.ತಾ.ಶಿ	-	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
5	ಅಂಜನಪ್ಪ.ಬಿ	ಸ.ತಾ.ಶಿ	-	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
6	ಚಂದ್ರಶೇಖರ	ಸಹಾಯಕ	-	ಹಾಜರಾತಿ ಕೆಲಸ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ	ಹಾಜರಾತಿ ಕೆಲಸ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ
7	ರಮೇಶ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೆಲಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೆಲಸ
8	ಆಶಾಲತಾ.ಕೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-	ಟಪಾಲ್ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಟಪಾಲ್ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
9	ಮಹಾದೇವಿ ವೀ ಬಾಡಗಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	ಎಲ್.ಎಮ್.ಎಸ್ & ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಎಲ್.ಎಮ್.ಎಸ್ & ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
10	ವಿನಾಯಕ ಚಿತ್ರಗಾರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ

11	ಅಶೋಕ ಕಲ್ಯಾಣಶೆಟ್ಟಿ	ಜಿ.ಓ.ಓ	-	ಎಲ್.ಎಮ್.ಎನ್, ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಎಲ್.ಎಮ್.ಎನ್, ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
12	ರಾಧಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	-	ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ	ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ
13	ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ ಎಲ್	ಸ.ಕಾ.ಅ	-	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
14	ನಂದ ಕುಮಾರ್.ಆರ್	ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ(ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ(ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)
15	ತ್ಯಾಗರಾಜ್.ಬಿ	ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	ರೂಫ್ ಅಲಕೇಜ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ರೂಫ್ ಅಲಕೇಜ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
16	ಡೆನ್ನೀಸ್ ರತ್ನಾಕರ್	ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	ಪ್ಲಾಂಟ್ & ಮೆಷಿನರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಪ್ಲಾಂಟ್ & ಮೆಷಿನರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
17	ಆಂಥೋನಿ ರಾಜ್	ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	ಘಟಕ-13 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ	ಘಟಕ-13 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
18	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಎಂ	ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
19	ಸುಧಾ.ಜಿ.ಓ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ
20	ಶಿವಕುಮಾರ್.ಕೆ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
21	ಮಂಜುನಾಥಸ್ವಾಮಿ .ಕೆ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
22	ಪುರುಷೋತ್ತಮ್ ಎನ್	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ತಗಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ತಗಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
23	ಜ್ಯೋತಿ ಪಾಟೀಲ್	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
24	ಕವಿತ.ಕೆ.ಜಿ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗದ ಎಫ್.ಸಿ	ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗದ

				ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ
25	ಅಲಾ ಆರ್	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
26	ಪ್ರಕೃತಿ ಪ್ರಕಾಶ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	-	ಟೈರ್‌ಗಳ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಟೈರ್‌ಗಳ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
27	ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್.ಎಲ್	ಮು.ಕು.ಕರ್ಮಿ	1695	ಲಘುವಾಹನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಲಘುವಾಹನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
28	ರವಿ.ಜಿ	ಮು.ಕು.ಕರ್ಮಿ	1701	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಜೊಡಣೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಜೊಡಣೆ ಕೆಲಸ
29	ಮಂಜೂರ್ ಹುಸೇನ್	ಮು.ಕು.ಕರ್ಮಿ	1787	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
30	ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ ಪಿ	ಮು.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3072	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
31	ಸುಬ್ಬರಾವ್.ಎಸ್	ಮು.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3089	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೆಲಸ
32	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಆರ್	ಮು.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3099	ಆರ್.ಟಿ ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ
33	ತಿರುವೆಂಗಡಯ್ಯ.ಎಲ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1731	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
34	ಸೌಂದರ್‌ರಾಜನ್.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1756	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
35	ವೆಂಕಟಾಚಲ.ಎನ್.ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1820	ಟೈರ್ ಮರುಬಿಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಟೈರ್ ಮರುಬಿಪ್ಪ ಕೆಲಸ
36	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಎಸ್.ವಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1874	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
37	ಪವನ್ ದೀಕ್ಷಿತ್.ಜಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1928	ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಜಾಕ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಜಾಕ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
38	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1941	ಮೆಷಿನ್ ಷಾಪ್ ಕೆಲಸ	ಮೆಷಿನ್ ಷಾಪ್ ಕೆಲಸ
39	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಜಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1943	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ
40	ಲೋಕೇಶ್.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1945	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂತಿಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂತಿಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ

41	ಮಾಯಣ್ಣ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1953	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
42	ನಾಗರಾಜ್.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1955	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
43	ಮುರುಗೇಶ್.ಪಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1978	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ
44	ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	1984	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂತಿಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂತಿಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ
45	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ಣ.ಎಲ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2287	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ
46	ಚನ್ನೇಗೌಡ. ವಿ.ಸಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2301	ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ	ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ
47	ಗಜಣ್ಣ ಪಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2351	ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ	ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ
48	ಅಂತೋಣಿದಾಸ್ ಫೆಡಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2401	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
49	ಗಂಗರಾಜು.ಬಿ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2405	ಬ್ರೇಕ್ ಫೇಂಬರ್ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಫೇಂಬರ್ ಕೆಲಸ
50	ಗುರುಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ.ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2447	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
51	ವಿಜಯಕುಮಾರ್.ಬಿ.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2487	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
52	ಪ್ರಕಾಶ್.ಎ.ಕೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2496	ಡಿ.ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ
53	ಕಾಂತರಾಜ್.ಡಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2497	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
54	ಕ್ರಿಶ್ಣಕುಮಾರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2508	ಬಿ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಬಿ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
55	ಸಿದ್ದಗಂಗಪ್ಪ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2510	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ

56	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2518	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
57	ಬಾಬು.ಎಂ.ವಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2537	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
58	ನಾಗರಾಜ್.ಟಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2562	ಬಡಗಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಬಡಗಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
59	ಮಹದೇವ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2576	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
60	ದಯಾನಂದ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2598	ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
61	ರಮೇಶ ಎನ್.ವಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2658	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
62	ಮುನಿರೇಡ್ಡಿ.ವಿ.ಎಲ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2759	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
63	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2793	ಕೋಲೆಂಟ್ ಬದಲಾವಣೆ ಕೆಲಸ	ಕೋಲೆಂಟ್ ಬದಲಾವಣೆ ಕೆಲಸ
64	ನಾಗರಾಜ.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2826	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
65	ರಾಮಕೃಷ್ಣ.ಬಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2834	ಕ್ರೌನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಕ್ರೌನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
66	ರವಿಚಂದ್ರನ್.ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2895	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
67	ರುಕ್ಕಾಂಗದ ರಾವ್.ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	2997	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
68	ಶಿವಕುಮಾರ.ವಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3014	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ
69	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್.ಎ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3108	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
70	ಪಾಂಡು.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3179	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
71	ಶೇಖರ್.ಪಿ.ಕೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3190	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
72	ರಘುನಾಥನ್.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3195	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
73	ವಿಶ್ವನಾಥ.ಎಸ್.ಕವಳೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3201	ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
74	ಪುರುಷೋತ್ತಮ.ಎಸ್.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3204	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು

				ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ	ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ
75	ಕಾಶಿರಾವ್.ಬಿ.ಹೆಚ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3212	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
76	ಗುರುಸ್ವಾಮಿ.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3245	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
77	ನಂದನಾರಾಯಣ.ಡಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3280	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎ ಕೋಚ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
78	ಹಾಲುಸ್ವಾಮಿ.ವೈ.ಜಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3327	ಲಘು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಲಘು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
79	ದೇವರಾಜು.ಟಿ.ಪಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3361	ಸ್ಕೂಪ್ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಅಡಿಕಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸ್ಕೂಪ್ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಅಡಿಕಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ
80	ಸುರೇಶ್.ಟಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3381	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ
81	ನೈಫುಲ್ಲಾ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3391	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ
82	ಮುಕ್ತರ್ ಅಹಮದ್.ಟಿ.ಹೆಚ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3395	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡಿಷನ್ ಕೆಲಸ
83	ಕಾಂತರಾಜು.ಕೆ.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3398	ಮೆಷಿನರಿ ಕೆಲಸ	ಮೆಷಿನರಿ ಕೆಲಸ
84	ಕುಮಾರ್.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3406	ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ
85	ಮೂರ್ತಿ.ಬಿ.ಎಲ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3408	ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ಕಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ಕಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
86	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಬಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3411	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
87	ರಾಜು.ವಿ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3418	ಟೈರುಗಳ ಮರುಬಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಟೈರುಗಳ ಮರುಬಪ್ಪ ಕೆಲಸ
88	ದೊಡ್ಡವೀರಯ್ಯ.ಟಿ.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3427	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹೊಗೆ ಮಾಲನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹೊಗೆ ಮಾಲನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೆಲಸ
89	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.ಪಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3432	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ವೋಲ್ಟೋ ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
90	ಜಮುನ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3436	ಡಿ ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ
91	ನಂದಕುಮಾರ್.ಜಿ.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3445	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ

92	ಮುನಿರಾಜು	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3446	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ
93	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ.ಟಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3457	ಟೈರುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಟೈರುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
94	ಅನಂತ ಜೋಶಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3463	ಜೆ.ಕೆ ಡೋರ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಜೆ.ಕೆ ಡೋರ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
95	ರವಿಕುಮಾರ.ಸಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3472	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
96	ನಾಗರಾಜ.ಎಂ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3479	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ
97	ಕುಪ್ಪನ್ ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3481	ಐ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಐ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
98	ಷಣ್ಮುಖಸ್ವಾಮಿ.ಸಿ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3482	ರಿಟ್ರೇವಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ರಿಟ್ರೇವಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
99	ಮುಕುಂದರಾವ್.ಬಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3491	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
100	ಹನುಮಂತ. ಎ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3501	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
101	ಸುಭಾಷ್ ಕುಮಾರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3511	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
102	ರಂಗಪ್ಪ ಬಡಿಗೇರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3518	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ
103	ಪ್ರೇಮ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3529	ಡಿ.ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ
104	ಅಶೋಕ್.ಎಲ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3532	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ರಹದಾರಿ ಕೆಲಸ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ರಹದಾರಿ ಕೆಲಸ
105	ಶಂಕರ್.ಕೆ.ವಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3538	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
106	ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3539	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಬಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಬಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ
107	ರಾಜಣ್ಣ.ಎಂ.ಟಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3561	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ
108	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಸಿ.ಕೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3563	ಕ್ರೌನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಕ್ರೌನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
109	ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಹೆಚ್.ಟಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3592	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
110	ಚನ್ನಯ್ಯ.ಕೆ.ಕೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3595	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
111	ವೀರಪ್ಪ.ಎಸ್.ಫಡಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3617	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ
112	ಗಂಗಯ್ಯ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3618	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
113	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3627	ಐ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ದುರಸ್ತಿ	ಐ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್

				ಕೆಲಸ	ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
114	ವೀರೇಶ್.ಡಿ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3643	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
115	ಶೇಖರಪ್ಪ.ಎಂ.ಜಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3646	ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
116	ನಾಗರಾಜ.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3654	ಮೆಷಿನ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಮೆಷಿನ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
117	ಪ್ರಕಾಶ್.ಎಂ.ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3665	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅನೇಂಜ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅನೇಂಜ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
118	ಮುರಳಧರನ್ ಡಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3826	ಬೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಬೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ
119	ಶಿವಕುಮಾರ್.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3859	ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ನಂಬರೀಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ನಂಬರೀಂಗ್ ಕೆಲಸ
120	ಗೀತಾ.ಜಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3894	ಬ್ರೇಕ್ ಅನೇಂಜ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಅನೇಂಜ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
121	ಆನಂದ.ಕೆ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3898	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ
122	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್. ಬಿ.ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	4095	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
123	ನಾಗರಾಜ.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	4112	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
124	ರಾಮಕೃಷ್ಣ.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	4305	ಮೆಷಿನ್ ಶಾಖೆ	ಮೆಷಿನ್ ಶಾಖೆ
125	ಸ್ವಾಮಿ.ಬಿ.ಹೆಚ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	6137	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
126	ತಾಹೀರ್ ಅಹಮದ್.ಸಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	6155	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ
127	ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	6172	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ
128	ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್.ವಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	6231	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
129	ಸೂರ್ಯ ಎಂ.ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	7188	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
130	ಸುರೇಶ್ ರಾವ್. ಎಸ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	7190	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
131	ತೇಜಸ್ ಎಸ್.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	7193	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
132	ರವೀಂದ್ರ ಸಿ.ಪಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	7195	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
133	ಮಹೇಶ ಲಮಾಣಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	7196	ಸಿಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಸಿಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
134	ರಮೇಶ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8034	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
135	ವರುಣಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಆರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8113	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ

				ಕೆಲಸ	ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
136	ಯತೀಶ ಎನ್.ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8114	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
137	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8117	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
138	ಲೋಕೇಶ ಎಂ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8118	ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
139	ಅಶೋಕ ಎ.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8120	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ ಕೆಲಸ
140	ಶಿವಕುಮಾರ ಬಿ.ಜಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8121	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
141	ಗಿರೀಶ ಹೆಚ್.ಎನ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8122	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
142	ಶಿವ ಪ್ರಸಾದ್ ದೇವಣ್ಣನವರ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8123	ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
143	ಗುರು ಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8124	ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೆಲಸ	ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೆಲಸ
144	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ ಬಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8130	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ
145	ಕೇಶವ್ ಸಿ ಚವ್ವಾಣ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8131	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಟೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ
146	ಹೇಮಲತಾ ಹೆಚ್.ವಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8133	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ ಕೆಲಸ
147	ಕಲ್ಪನಾ ಕೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8134	ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಕೆಲಸ	ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಕೆಲಸ
148	ರಾಜ ಸಾಬ್ ಭಗವತಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	8135	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೋಲಿಗೆ

					ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
149	ಪ್ರತಾಪ್.ಪಿ	ಕು.ಕರ್ಮಿ(ತ)	8972	ಬೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಬೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ
150	ಮೋಹನ್‌ರಾಜ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	2359	ಬೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	ಬೈರುಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ
151	ಬಸವರಾಜು.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3312	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
152	ಕೆಂಪೇಗೌಡ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3531	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಅಡಿಕಟ್ಟುಗಳ ಕೆಲಸ	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಅಡಿಕಟ್ಟುಗಳ ಕೆಲಸ
153	ನಾಗರಾಜ್.ಕೆ.ಎಂ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3547	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
154	ಮಂಜುನಾಥ.ಬಿ.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3556	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
155	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಕೆ.ವಿ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3564	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
156	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ.ಸಿ.ಕೆ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3585	ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೆಲಸ	ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೆಲಸ
157	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ. ಕೆ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3586	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಪೋಲಿಷ್ಚೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಪೋಲಿಷ್ಚೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
158	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3603	ಏ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಏ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
159	ಮುನೀಂದ್ರಕುಮಾರ್.ಸಿ.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3607	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ
160	ಮಾದೇಶ್.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3615	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ	ಬಡಗಿ ಕೆಲಸ
161	ಶರಣಪ್ಪ.ಬಿ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3619	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
162	ಲೋಕೇಶ್‌ಬಾಬು.ವಿ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3639	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
163	ಗಣೇಶ್ ರಾವ್.ಆರ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3648	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
164	ಶ್ರೀನಿವಾಸಚಾರಿ ವಿ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3653	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
165	ಮಂಜುನಾಥ.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3656	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
166	ಕುಮಾರ್‌ಸಿಂಗ್ ಹೆಚ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3657	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ

167	ಲೋಕೇಶ್.ಎ.ಆರ್	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3663	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
168	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಕೆ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3905	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಜ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಜ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
169	ಅಂಜುಂ ಪರ್ವೀಜ್ ಖಾನ್	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	3947	ರೆಕ್ಟರ್ ವಾಹನ ಆಚರಣೆ ಕೆಲಸ(ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ)	ರೆಕ್ಟರ್ ವಾಹನ ಆಚರಣೆ ಕೆಲಸ(ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ)
170	ಅಪ್ತಾಬ್ ಹುಸೇನ್	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4052	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
171	ಶಾಲಿನಿ.ಐ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4212	ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ	ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ
172	ಶೀಲಾ.ಹೆಚ್.ಪಿ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4222	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಆಟೋಮ್ಯೂಜರ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಆಟೋಮ್ಯೂಜರ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
173	ವಿನೋದ.ಎಂ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4322	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಜ್ಲಿ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಜ್ಲಿ ಕೆಲಸ
174	ಜ್ಯೋತಿ.ಎಂ.ಡಿ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4364	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಜ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಜ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
175	ಸುಮಿತ್ರ.ಪಿ.ಸಿ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4365	ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ	ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ
176	ವೀಣಾ.ಟಿ.ಆರ್	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4419	ವಾಹನಗಳ ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ಕಟ್ಟುಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಲಾಗ್ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ಕಟ್ಟುಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಲಾಗ್ ಕೆಲಸ
177	ನಾಗಮಾತ.ಎಸ್.ಜಿ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4433	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
178	ಪ್ರಸಾದ್.ಸಿ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4438	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
179	ಶರಣಮ್ಮ.ಕೆ.ಕೆ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4464	ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಸ್ಟಿಕ್ಟರ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
180	ಅನಿತ.ಎನ್.ಸಿ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4484	ಟಿ ಆರ್ ಪಿ ಟೈರ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಟಿ ಆರ್ ಪಿ ಟೈರ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
181	ವಿಜಯಕುಮಾರ್.ಎ.ವೈ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4499	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ
182	ಅಂಬೀರ ನಾವಂತ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4503	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಕೆಲಸ
183	ಯಮುನಪ್ಪ.ಎನ್.ಸಿ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4511	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
184	ಅಮಾನುಲ್ಲಾ.ಟಿ.ಎ	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4530	ಬ್ಯಾಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಬ್ಯಾಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
185	ಶಂಕರ ದೇವನಾಳ್	ನ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4568	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ

186	ಪರಶುರಾಮ.ಬ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4572	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
187	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ.ಉ.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4573	ವಾಹನಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆ	ವಾಹನಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆ
188	ವೇದಾಮಣಿ ಬ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4577	ಬ್ಯಾಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಬ್ಯಾಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
189	ಜಬೀ ವುಲ್ಲಾ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4591	ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ನಂಬರೀಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ನಂಬರೀಂಗ್ ಕೆಲಸ
190	ರಿಯಾನ ಓಲೆಕಾರ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4593	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
191	ಮೀನಾಕ್ಷಿ.ಹೆಚ್.ಕೆ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4601	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಿಪ್ ಕೆಲಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಿಪ್ ಕೆಲಸ
192	ಧರ್ಮಪ್ಪ.ಬ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4616	ಗ್ಲಾಸ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಗ್ಲಾಸ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
193	ಸುಧಾ ಜ್ಯೋತಿ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4635	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
194	ಸಂಜೀವ ಕುಮಾರ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4650	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
195	ಪುಷ್ಪ ಹಿತ್ತಾಳೆ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4670	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
196	ಹೊಳಬಸಪ್ಪ ಧೂಪದ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4676	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
197	ಸಂತೋಷ್.ಆರ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4693	ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
198	ಲೋಕೇಶ್.ಸಿ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	6190	ಬ್ರೇಕ್ ಅನೇಂಜ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಅನೇಂಜ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
199	ಸಂತೋಷ್.ಉ.ಎಂ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	6191	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
200	ಅನ್ಬಳಗನ್.ವಿ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	6208	ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
201	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್.ಸಿ.ಕೆ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	6210	ಜೆ.ಕೆ ಡೋರ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಜೆ.ಕೆ ಡೋರ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
202	ನಾಗರಾಜ್.ಎಂ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	6217	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂತಿಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂತಿಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ

					ಕೆಲಸ
203	ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಜಿ.ಎನ್	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	6225	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
204	ನರಸಿಂಹರಾಜು.ಎಲ್	ತಾಂ.ಸ	3221	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
205	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ .ಎಂ	ತಾಂ.ಸ	3467	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಕೆಲಸ
206	ಓಂಪ್ರಕಾಶ್.ಬಿ.ಎನ್	ತಾಂ.ಸ	3608	ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
207	ಕೃಷ್ಣ.ಎನ್	ತಾಂ.ಸ	3634	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
208	ರಘುಕುಮಾರ್.ಪಿ	ತಾಂ.ಸ	4329	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
209	ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ತಾಂ.ಸ	4552	ವಾಹನ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾಹನ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
210	ಮಾರುತಿ ಸಿದ್ದರಾಮ ಬಾವಿಕಟ್ಟೆ	ತಾಂ.ಸ	4730	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
211	ಸಿದ್ದಪ್ಪ ತುಂಬಗಿ	ತಾಂ.ಸ	4881	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
212	ಭೀಮಪ್ಪ ತಮ್ಮಣ್ಣಗೋಲ್	ತಾಂ.ಸ	4933	ಮೆಷಿನ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಮೆಷಿನ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
213	ಸತ್ಯಪ್ಪ ಕಸ್ತೂರ್	ತಾಂ.ಸ	4953	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
214	ರೇವಣ್ಣಪ್ಪ ಹೊಗಾರ್	ತಾಂ.ಸ	5006	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
215	ಬಡಿಗೇರ್ ಹನುಮೇಶ	ತಾಂ.ಸ	5027	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
216	ಹರಿಶ್ಚಂದ್ರ ರೆಡ್ಡಿ.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ	5067	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
217	ಅರುಳ್‌ದಾಸ್.ಜಿ	ತಾಂ.ಸ	5189	ರೇಡಿಯೇಟರ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ರೇಡಿಯೇಟರ್ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
218	ವಿಜಯ.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ	5207	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
219	ಸಂತೋಷ್.ಎಂ.ವಿ	ತಾಂ.ಸ	5483	ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೆಲಸ	ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೆಲಸ
220	ಸಾಧಿಕ್ ಅಲ.ಹೆಚ್.ಕೆ	ತಾಂ.ಸ	5485	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
221	ಯಲ್ಲಾಪುರದ ಸಿದ್ದೇಶ	ತಾಂ.ಸ	5516	ಆರ್.ಟಿ.ಓ ಪೈನಲ್ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ಓ ಪೈನಲ್ ಕೆಲಸ
222	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.ಎ	ತಾಂ.ಸ	5561	ಆರ್ ಟಿ ವಿ ಕೆಲಸ	ಆರ್ ಟಿ ವಿ ಕೆಲಸ

223	ಮಂಜುನಾಥ ಬಡಿಗೇರ	ತಾಂ.ಸ	5582	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
224	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಪಾಟೀಲ್	ತಾಂ.ಸ	5603	ಜೆ.ಕೆ ಡೋರ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಜೆ.ಕೆ ಡೋರ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
225	ವೇಣುಗೋಪಾಲ.ಡಿ	ತಾಂ.ಸ	5613	ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
226	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್.ಸಿ.ಕೆ	ತಾಂ.ಸ	5625	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
227	ಅಬ್ದುಲ್ ರಜಾಕ್	ತಾಂ.ಸ	5628	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
228	ದಯಾನಂದ.ಬಿ	ತಾಂ.ಸ	5629	ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
229	ಪ್ರಭುದೇವ ಜವಳಿ	ತಾಂ.ಸ	5633	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
230	ರಾಜೇಂದ್ರ ಕಮ್ಮಾರ್	ತಾಂ.ಸ	5644	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
231	ರಾಜನಾಯಕ.ಐ.ಡಿ	ತಾಂ.ಸ	5647	ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
232	ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ತಾಂ.ಸ	5650	ಬೈರ್ ಶಾಖೆ	ಬೈರ್ ಶಾಖೆ
233	ಡೇವಿಡ್ ರಾಜ್.ಜಿ	ತಾಂ.ಸ	5654	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
234	ಆಂಜನೇಯ	ತಾಂ.ಸ	5692	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
235	ಮರಿಯಾ ಡೋಮ್ನಿಕ್	ತಾಂ.ಸ	5712	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವೆಸ್ಟಿಬ್ಯೂಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ವೆಸ್ಟಿಬ್ಯೂಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
236	ರುದ್ರಪ್ಪ ರೋಣಡ್	ತಾಂ.ಸ	5718	ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
237	ಶ್ರೀಶೈಲ	ತಾಂ.ಸ	5724	ಬೈರ್ ಶಾಖೆ	ಬೈರ್ ಶಾಖೆ
238	ನವೀನ್.ವಿ	ತಾಂ.ಸ	5734	ಎ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ಎ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
239	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್.ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ	5739	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
240	ರಮೇಶ್.ಪಿ	ತಾಂ.ಸ	5741	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
241	ಗುಡ್ಡೇಶ್ ಗೌರಿಮನಿ	ತಾಂ.ಸ	5788	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
242	ಮಡಿವಾಳರ್ ಈರಪ್ಪ	ತಾಂ.ಸ	5790	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ
243	ಮಂಜುನಾಥ.ಕೆ.ಎನ್	ತಾಂ.ಸ	5805	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
244	ಬಳ್ಳಾರಿ ನಸೀಮಬಾನು	ತಾಂ.ಸ	5850	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ

					ಕೆಲಸ
245	ರಮೇಶ್‌ಬಾಬು.ಎನ್	ತಾಂ.ನ	5854	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
246	ನಾಗೇಂದ್ರಯ್ಯ	ತಾಂ.ನ	5913	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
247	ಶಿವಣ್ಣ.ಎನ್	ತಾಂ.ನ	5944	ವಿದ್ಯುತ್ ಎ.ಸಿ ಶಾಖೆ	ವಿದ್ಯುತ್ ಎ.ಸಿ ಶಾಖೆ
248	ಹೇಮಾವತಿ	ತಾಂ.ನ	5996	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ
249	ಮಂಜುಳ ಕೆ	ತಾಂ.ನ	5998	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಶಾಖೆ
250	ರಜಾಕ್.ಕೆ.ಎಂ	ತಾಂ.ನ	6074	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
251	ರೇಣುಕ ಮೈದೂರ	ತಾಂ.ನ	6393	ಟಬೋರ್ ಚಾರ್ಜರ್ ಕೆಲಸ	ಟಬೋರ್ ಚಾರ್ಜರ್ ಕೆಲಸ
252	ಪ್ರಭುಲ್ಲಾ ವಿ.ಪಿ	ತಾಂ.ನ	6398	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಶಾಖೆ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಶಾಖೆ
253	ರೇಖಾ ಎಚ್.ಎಂ	ತಾಂ.ನ	6433	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
254	ಶರಣಗೌಡ ಎನ್.ಕೆ	ತಾಂ.ನ	6641	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
255	ಶ್ರೀಕಾಂತ ಜೀ ಅಸ್ತಿ	ತಾಂ.ನ	6672	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
256	ಪಲ್ಲ ಸೌಜನ್ಯ	ತಾಂ.ನ	6850	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
257	ಭಾಗ್ಯ	ತಾಂ.ನ	7088	ಕ್ರೌನ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಕ್ರೌನ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
258	ತನುಜ ಎಂ	ತಾಂ.ನ	7666	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
259	ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಕೆ.ವಿ	ತಾಂ.ನ	7674	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
260	ಮಧುಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್	ತಾಂ.ನ	7711	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ	ಡಿ.ಸಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸ
261	ರಶ್ಮಿ ಜಿ.ಕೆ	ತಾಂ.ನ	7720	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
262	ಶ್ರೀದೇವಿ ಎಸ್	ತಾಂ.ನ	7724	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ
263	ರೇಷ್ಮಾ ಟಿ.ಎಲ್	ತಾಂ.ನ	7726	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
264	ಸುಮಲತಾ ಕಟ್ಟಮನಿ	ತಾಂ.ನ	7746	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ
265	ಶಾರದ ಹಡಪದ	ತಾಂ.ನ	7750	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ

				ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
266	ಮಾನಸ ಡಿ.ಸಿ	ತಾಂ.ಸ	7752	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್
267	ಸುಧಾ ಸಿ	ತಾಂ.ಸ	7754	ಕೇಂ.ಕಾ-2 ರಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ	ಕೇಂ.ಕಾ-2 ರಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
268	ಭವಾನಿ ಎಮ್.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ	7756	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್
269	ಶೀಲಾ ಆರ್.ಎ	ತಾಂ.ಸ	7757	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ
270	ನವಿತಾ ಎಮ್.ಜಿ	ತಾಂ.ಸ	7762	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್
271	ಶ್ವೇತಾ ಜೆ.ಯು	ತಾಂ.ಸ	7764	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಿಪ್ ಕೆಲಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಿಪ್ ಕೆಲಸ
272	ಸಂಧ್ಯಾರಾಣಿ ಎಚ್.ಕೆ	ತಾಂ.ಸ	7771	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್	ಬ್ರೇಕ್ ಚೆಂಬರ್
273	ಶೀಲ್ಪಾ ಹೆಚ್.ಜೆ	ತಾಂ.ಸ	7772	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ ಸಿ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ ಸಿ ಕೆಲಸ
274	ರಮ್ಯಾ ಬಿ.ಎನ್	ತಾಂ.ಸ	7773	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ
275	ಸುನೀತಾ ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ	7776	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ
276	ಮಂಜುಳ ಸಿ.ಕೆ	ತಾಂ.ಸ	7777	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
277	ಶಶಿಕಲಾ ಎ	ತಾಂ.ಸ	7782	ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕೆಲಸ	ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕೆಲಸ
278	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಿ.ಎನ್	ತಾಂ.ಸ	7784	ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
279	ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಬಿ.ಎ	ತಾಂ.ಸ	7788	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
280	ಪುನೀತಕುಮಾರಿ ಬಿ	ತಾಂ.ಸ	7794	'ಎ' ಕೋಚ್ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	'ಎ' ಕೋಚ್ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
281	ಸುಮಾ ಎಂ.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ	7797	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
282	ರೇಖಾ ಎಂ.ಪಿ	ತಾಂ.ಸ	7798	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ ಸಿ ಕೆಲಸ	ವಿದ್ಯುತ್ ಡಿ ಸಿ ಕೆಲಸ
283	ಆಶಾ ವಿ.ಸಿ	ತಾಂ.ಸ	7807	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
284	ಚೌಡವ್ವ ಕಣವಿ	ತಾಂ.ಸ	7814	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
285	ಅಶ್ವಿನಿ ಅದ್ಯಶ್ಯ ಗೂಡಚಿ	ತಾಂ.ಸ	7815	ಸೀಟ್ ಶಾಖೆ	ಸೀಟ್ ಶಾಖೆ
286	ರೇಖಾ ಆರ್	ತಾಂ.ಸ	7818	ಆರ್.ಐ.ವಿ ಶಾಖೆ	ಆರ್.ಐ.ವಿ ಶಾಖೆ
287	ಶ್ವೇತಾ ಬಿ.ಎನ್	ತಾಂ.ಸ	7819	'ಸಿ' ಕೋಚ್	'ಸಿ' ಕೋಚ್

288	ರೇಣುಕಾ ಎಮ್.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ	7821	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
289	ಮಾಲಾಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ	ತಾಂ.ಸ	7827	'ಬಿ' ಕೋಚ್	'ಬಿ' ಕೋಚ್
290	ಉಮಾಶ್ರೀ	ತಾಂ.ಸ	7834	'ಎ' ಕೋಚ್	'ಎ' ಕೋಚ್
291	ಚಾಂದಿನಿ.ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ	7852	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
292	ನೇತ್ರಾವತಿ ಎನ್.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ	7853	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
293	ಸೌಮ್ಯ ಡಿ.ಕೆ	ತಾಂ.ಸ	7855	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
294	ಶಿಲ್ಪಾ ಜಿ.ಡಿ	ತಾಂ.ಸ	7857	ಬೋಲ್ಡ್ ರೋಮ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ	ಬೋಲ್ಡ್ ರೋಮ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ
295	ಶೃತಿ ಜಿ.ಎಚ್	ತಾಂ.ಸ	7865	'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಕೋಚ್	'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಕೋಚ್
296	ಆಪ್ತೀನ್ ಮು ವಠಾರ	ತಾಂ.ಸ	7869	ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	ಗ್ಲಾಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕೆಲಸ
297	ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ	ತಾಂ.ಸ	7963	ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಕೆಲಸ
298	ಚೈತ್ರಾ.ಕೆ	ತಾಂ.ಸ	8004	ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಕೆಲಸ
299	ಕವಿತಾ	ತಾಂ.ಸ	8006	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
300	ಕಲ್ಪನಾ	ತಾಂ.ಸ	8020	ಮೆಕಾನಿಕಲ್ ಕೋಚ್	ಮೆಕಾನಿಕಲ್ ಕೋಚ್
301	ಅರ್ಪಿತಾ ಜಿ.ವಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	7730	ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕೆಲಸ	ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕೆಲಸ
302	ಪ್ರೇಮಾ ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	7800	'ಬಿ' ಕೋಚ್	'ಬಿ' ಕೋಚ್
303	ನಜೀಬ್ ಅಹ್ಮದ್ ಖಾನ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	8141	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
304	ಉದಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	8142	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
305	ಯೋಗೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ವೈ ಯು	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	8143	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
306	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕೆ ವಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	8144	ಬ್ಯಾಟರಿ ಶಾಖೆ	ಬ್ಯಾಟರಿ ಶಾಖೆ
307	ವಿಜಯ ಮಹಾಂತೇಶ್ ಗುರುವಿನಮಠದ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	8145	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
308	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಖಾದಿರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	8146	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
309	ಮಂಜುನಾಥ ಪಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇತಿ)	8147	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ

		ತಿ)			
310	ಮುರಳಿ ಎನ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8148	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
311	ಭರತ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8149	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
312	ಅರುಣ್ ಕೆ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8150	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
313	ಪರಶುರಾಮ್ ಸಿಂಗ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8151	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
314	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ತೌಸಿಫ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8152	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
315	ಸಬಾಸ್ತೀನ್ ಕೆ ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8153	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
316	ಬಸಮ್ಮ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8154	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
317	ಸುರಿಯಾ ಆರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8155	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ	ಬಣ್ಣದ ಶಾಖೆ
318	ಮಲಕನಗೌಡ ಧನ್ಯೂರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8808	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
319	ಗುರುಗುಂಡಪ್ಪ ತಾಳೇಕೋಟಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8819	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
320	ನಿರ್ವಾಣಿ ನಾಗರಾಜ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8830	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
321	ಸೈಯದ್ ಉಲ್ಲಾ ಮನ್ ಪರ್ವೀಜ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8833	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
322	ಮೈಬೂಬ್ ನಡಾಫ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8835	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
323	ಮಧುಸೂದನ್ ಎ.ಸಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8837	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
324	ದಿವಾಕರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8841	ಇಂಜಿನ್ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ
325	ಪ್ರದೀಪ್ ಇ.ಎನ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8843	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಐ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
326	ಸಂತೋಷ್ ಡಿ.ಎಂ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8847	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ

		ತಿ)			
327	ಶರತ್ ಗೌಡ ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8848	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ
328	ವಿರೂಪಾಕ್ಷಯ್ಯ ಜಿ.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8853	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
329	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8857	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ
330	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8859	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
331	ಗುರುಲಿಂಗಪ್ಪ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8860	ಇಂಜಿನ್ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ
332	ಮಧುಸೂದನ್ ಹೆಚ್.ಎ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8861	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
333	ನಾಗರಾಜ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8862	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
334	ದೇವರಾಜೇಗೌಡ ಸಿ.ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8863	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
335	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಂ.ಟಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8868	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	ವಾಹನಗಳ ಆಸನಗಳ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ
336	ಬಸವರಾಜ್ ಚಿಕ್ಕನಗೌಡರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8872	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಆರ್.ಟಿ.ವಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
337	ಶಿವಶಂಕರ್.ಎಂ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8873	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
338	ಮಹಮದ ಯಾಸೀನ್ ಹಾವೇಲಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8876	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
339	ಸಂತೋಷ್ ಹೆಚ್.ಕೆ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8877	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
340	ಮನು ಜಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8879	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
341	ಲೋಕೇಶ್ ಜಿ.ಟಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8881	ಬ್ರೇಕ್ ಟೇಲಂಬರ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಟೇಲಂಬರ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ
342	ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್ ವಿ.ಆರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8941	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಖೆ

343	ಮಹಮದ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ ಬಿ.ಎಸ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8951	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
344	ಮಹಮದ್ ಇಫಾನ್ ಪಾಷ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8955	ಬ್ರೇಕ್ ಟೇಂಬರ್ ಶಾಪಿ ಕೆಲಸ	ಬ್ರೇಕ್ ಟೇಂಬರ್ ಶಾಪಿ ಕೆಲಸ
345	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಟಿ	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8962	ಇಂಜಿನ್ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ	ಇಂಜಿನ್ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ
346	ವಿವೇಕಾನಂದ ಚೌರೇಕರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8971	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
347	ಶ್ರೀಮಂತ್ ಸತಾಪೂರ್	ತಾಂ.ಸ(ತರಬೇ ತಿ)	8979	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಪಿ	ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶಾಪಿ
348	ಚಂದ್ರಮೌಳಿ.ಕೆ.ಎಸ್	ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	2494	ಉಗ್ರಾಣ ಕೆಲಸ	ಉಗ್ರಾಣ ಕೆಲಸ
349	ರವೀಶ್ ಎಸ್.ಕೆ	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3423	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ	ಎಫ್.ಐ.ಪಿ ಆರ್.ಸಿ ಕೆಲಸ
350	ನಾಗರಾಜ ಎನ್.ಎಮ್	ಕು.ಕರ್ಮಿ	3565	ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಕೆಲಸ	ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಕೆಲಸ
351	ಉಮೇಶ ಹವಳಪ್ಪನವರ	ಸ.ಕು.ಕರ್ಮಿ	4578	ಉಗ್ರಾಣ ಕೆಲಸ	ಉಗ್ರಾಣ ಕೆಲಸ
352	ಸೈಯದ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಗಫೂರ್	ತಾಂ.ಸ	5737	ಉಗ್ರಾಣ ಕೆಲಸ	ಉಗ್ರಾಣ ಕೆಲಸ
353	ವೆಂಕಟೇಶ ವಿ	ಸ.ಭ.ನಿ	-	ಭದ್ರತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ	ಭದ್ರತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ
354	ರಾಜಣ್ಣ ಎಂ	ಸ.ಭ.ನಿ	-	ಭದ್ರತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ	ಭದ್ರತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ
355	ಗಿರಿತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಸ.ಭ.ನಿ	-	ಭದ್ರತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ	ಭದ್ರತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೆಲಸ
356	ಸೋಹೆಲ್ ನವಾಜ್	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
357	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಆರ್	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
358	ತೀರ್ಥಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಎನ್	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
359	ಜಗದೀಶ್ ಎಂ	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
360	ಎಡ್ಡೆಡೆದಿವ್ಯಪ್ರಸಾದ್	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ

					ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
361	ಭೂತರಾಜ	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
362	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
363	ಶಬ್ದೀರ್ ಪಾಷ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
364	ಹೇಮಂತ ಕುಮಾರ ವಿ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
365	ಕೃಷ್ಣಾ ಎಂ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
366	ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಎಂ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
367	ಬಾಳಪ್ಪ ಪೂಜಾರ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
368	ಚಿದಾನಂದ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
369	ತ್ಯಾಗರಾಜ ಎಸ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
370	ನತೀಶ ಸಿ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
371	ಮಧುಕುಮಾರ ಎಸ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
372	ಭಾರುಕ್ ಪಾಷಾ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
373	ವಿನ್ಸೆಂಟ್ ಎಕ್ವಿಪಾಲ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
374	ಪುಷ್ಪಲತಾ ಕೆ.ಎಸ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
375	ರಾಜೇಶ್ ವೈ.ಎನ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ

					ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
376	ಶಿವಶಂಕರ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
377	ತೌಸಿಪ್ ಪಾಷ	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
378	ಮಹೇಶ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
379	ರೇಖಾ ಹಡಪದ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
380	ಶರತ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಆರ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
381	ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಎನ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
382	ಮೋಹನ್	ಭ.ರ(ತರಬೇತಿ)	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
383	ಕಾವ್ಯ.ಆರ್	ಭ.ರ(ತರಬೇತಿ)	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
384	ಜಯಮ್ಮ.ಸಿ	ಭ.ರ(ತರಬೇತಿ)	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
385	ಶಂಕರ್.ಆರ್	ಭ.ರ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
386	ಪ್ರಭು ಕೆ	ಚಾಲಕ	6812	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ
387	ಅಲಗೇಶನ್ ಸಿ	ಚಾಲಕ	7306	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ
388	ಸೈಯದ್ ಹುಸೇನ್	ಚಾಲಕ	7765	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ
389	ಅಮರೇಶ್	ಚಾಲಕ-ಕಂ- ನಿರ್ವಾಹಕ	DC797 7	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ
390	ಗರಸಂಗಿ.ವಿ.ಎನ್	ಚಾಲಕ-ಕಂ- ನಿರ್ವಾಹಕ	DC884 9	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ
391	ರೇವಣ್ಣ ಸಿದ್ದ ಬರಾದಾರ್	ಚಾಲಕ	18171	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ
392	ರಮೇಶ.ಎನ್	ಚಾಲಕ	10827	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ

ಕೇಂ.ಕಾ-3

393	ಶಿವಾಜಿ ರಾವ್.ಎನ್	ಭ.ಹ	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
394	ಶಂಕರಪ್ಪ ಎನ್.ಎಂ	ಭ.ರ(ತರಬೇತಿ)	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ
395	ಯೋಗೇಶ್.ಎನ್	ಭ.ರ(ತರಬೇತಿ)	-	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ	ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-02

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಕೃಷ್ಣ. ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-2ರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಜಿ.ಕೆ ಸತೀಷ್‌ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಫ್.ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ & ಇತರೇ ಶಾಖಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3	ಎ.ವೈ ಪರಾಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಟೈರುಗಳ ಮರುಬಪ್ಪ, ಪೇಂಟ್ ಶಾಖೆ & ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
4	ಪುರುಷೋತ್ತಮ್.ಬಿ.ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಶಾಖೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
5	ರೋಹಿಣಿ ಎಸ್.ಜೆ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	ಪೇಂಟ್ ಶಾಖಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
6	ಶ್ವೇತ ಬಿ ವಿ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	ಚಕ್ರಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
7	ಗಿರೀಶ್.ಟಿ.ಎಚ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ತ)	ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ & ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಇತರೇ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	-
8	ರೇಖಾ ತೇರದಾಳ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	ಕೇಂಕಾ-2ರ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ	-
9	ಮಹೇಂದ್ರನ್ ಡಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೆಲಸ	-
10	ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ ಎಂ.	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
11	ಮುಕುಂದರಾವ್ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್‌ಡಿ ಬಣ್ಣ	-
12	ಮಹದೇವ್ ಪಿ.	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
13	ಶಶಿಧರ. ಕೆ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೆಲಸ	-
14	ಗಂಗಾಧರ ಎಮ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-

15	ಮೂರ್ತಿ ವಿ.ಕೆ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಗೆಲರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
16	ಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸ್ತ್ರಾಪ್ ವಿಲೇವಾರಿ	-
17	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಾಹನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೆಲಸ	-
18	ಆಂಜಿನೆಪ್ಪ ಡಿ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ಶಾಖೆ	-
19	ಸುಧಾಕರಗೌಡ ಎ.ಎನ್.	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
20	ಕುಮಾರ್ ಪಿ.ಆರ್	ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
21	ನಾಗೇಶ ಎಂ.	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
22	ವೆಂಕಟಾಚಲಯ್ಯ ಎ ವಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಉಗ್ರಾಣ ವಾಹನ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಬರಾಜು ನಿರ್ವಹಣೆ	-
23	ಎನ್ ಟಿ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	-
24	ಎನ್ ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
25	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ್ ಪತ್ತಾರ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	-
26	ಮಗೇಂದ್ರಕುಮಾರ್ ಜೆ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
27	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಟಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
28	ವಿಶ್ವನಾಥ ವಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
29	ರಮೇಶ್ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
30	ದೇವೇಂದ್ರಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಕೆ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
31	ರಂಗನಾಥ ಸಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
32	ಮಾದಯ್ಯ ಕೆ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸ್ತ್ರಾಪ್ ವಿಲೇವಾರಿ	-
33	ಸುಷ್ಮಾ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	-
34	ಮಂಜುನಾಥ ಜಿ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
35	ಪ್ರಶಾಂತ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
36	ವೆಂಕಟೇಶ ದಂಡಗಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
37	ಶ್ಯಾಮ್ ಜಿ ಕೆ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
38	ಬಸವರಾಜ್ ಕೆಂಚಿಕೊಪ್ಪದ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ	-
39	ದನೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ (ತ)	ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
40	ನಾಗರಾಜಾಚಾರಿ ಡಿ ಎನ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಎಫ್ ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಪೇಂಟ್ ಕೆಲಸ	-

41	ಸಾಯಿಶಂಕರ್ ವಿ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಬಣ್ಣ	-
42	ಮೆಹಬೂಬ್ ಷರೀಫ್ ಡಿ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
43	ಅಬ್ದುಲ್ ಪರ್ವಿಜ್ ಪಾಷಾ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಶೀಟ್ ಶಾಖೆ	-
44	ವಸಂತ ಎಮ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಶೀಟ್ ಶಾಖೆ	-
45	ರಮಾ ಜಿ ಡಂಬಳ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಶೀಟ್ ಶಾಖೆ	-
46	ಮಾಧವಿ.ಎಸ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
47	ಜಯ ಪ್ರಧ.ಬಿ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸ್ವಾರ್ಥ ವಿಭಾಗ	-
48	ಪ್ರದೀಪ್‌ಬಾಬು.ಆರ್.ಎಲ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
49	ಜಯಂತಿ ಮಾಲ.ಇ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಶೀಟ್ ಶಾಖೆ	-
50	ಪ್ರಸಾದ್ ಬಾಬು	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
51	ಬಿಸ್ಮಿಲ್ಲಾ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಮರು ಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
52	ಶಿಲ್ಪ.ಕೆ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
53	ಶ್ಯಾಮಲ.ಸಿ.ಆರ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
54	ಕುಮುದ.ಎಸ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
55	ರಾಜು	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸೀಟ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
56	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಎಂ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಬೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
57	ಜಗದೀಶ್ .ವಿ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಬೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
58	ಪಯಾಜ್ ಅಹಮದ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ವಿಭಾಗ	-
59	ಕರ್ನ.ಪಿ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ವಿಭಾಗ	-
60	ಅಮರನಾಥ ಜಿಡಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಬೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
61	ರೂಪ್ ಎಲ್ ಎಮ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
62	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಟಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಬೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
63	ರಾಜಣ್ಣ ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
64	ಮಂಜುನಾಥ್ ಜಿ ಎಮ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
65	ಮಂಜುನಾಥ್. ಪಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
66	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.ಆರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವೆಲ್ಡರ್ ಕೆಲಸ	-

67	ನಾಗವೇಣಿ.ಆರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	-
68	ಬಸವರಾಜ್ ಹಾರಿವಾಳ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಬ್ರೇಕ್ ಅಸೆಂಜ್ಲ ಮರು ಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
69	ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
70	ಸಾಬ್ಬಣ್ಣ ಹೊಕ್ರಾಣಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಎಫ್ ಸಿ ವಾಹನಗಳ ಸೀಟ್ ಫಿಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
71	ಜೋಸೆಫ್ ಸಿ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
72	ತಿಪ್ಪೆಸ್ವಾಮಿ.ಪಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಆರ್.ಟಿ.ಒ ವಿಭಾಗ	-
73	ನಾಗಮ್ಮ.ವಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
74	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ವಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಮರಗೆಲಸ	-
75	ರಮೇಶ ಸಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
76	ಆನಂದ ಕುಮಾರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
77	ವೆಂಕಟೇಶ ಇ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
78	ಪ್ರಭು ಕುಮಾರ್ ವ್ಯ.ಬಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವೆಲ್ಡರ್ ಕೆಲಸ	-
79	ನಾಗೇಶ್ ಎನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
80	ಸುರೇಶ್ ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
81	ವೆಂಕಟರಾಮರೆಡ್ಡಿ .ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವೆಲ್ಡರ್ ಕೆಲಸ	-
82	ಪ್ರಭಾಕರ.ಕೆ.ಎಂ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
83	ಶಿವರಾಜ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
84	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾಖೆ	-
85	ರಂಗನಾಥ.ಎಂ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
86	ಧನಂಜಯ ಕೆ.ಎಂ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
87	ತಿಮ್ಮರಾಜು ಜೆ ಕೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
88	ಹೇಮಂತಕುಮಾರ ಎ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕಾರ್ಪೆಂಟರ್ ಕೆಲಸ	-
89	ಬಿ ಸಿ ಪಂಕಜಾ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
90	ಮುನಿರಾಜು ಎನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
91	ಪ್ರಸನ್ನ ಆರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
92	ಸುಧೀರ್ ಎನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-

93	ವೀರಭದ್ರ ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಬಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-
94	ಮಂಜುನಾಥ ಸಿ ವಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವೆಲ್ಡರ್ ಕೆಲಸ	-
95	ಅಮರೇಶ ಸಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
96	ತ್ರಿವೇಣಿ ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಶೀಟ್ ಶಾಖೆ	-
97	ಕವಿತಾ ಎಸ್ ಎಲ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಸ್ವಿಚ್ಚರ್ ವಿಭಾಗ	-
98	ಶಿವಾನಂದ ಕೋಟಿನವರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
99	ನವ್ಯ ಜೆ ವಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ವಿಭಾಗ	-
100	ನವಸುಗುಣ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ವಿಭಾಗ	-
101	ಜ್ಯೋತಿ ಸಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸ್ವಾಟರ್ ವಿಭಾಗ	-
102	ರಾಣಿ ಬಿ ಕೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸ್ವಿಚ್ಚರ್ ವಿಭಾಗ	-
103	ಸುನಂದಮ್ಮ ಎಂ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ವಿಭಾಗ	-
104	ಆಸ್ಮಾ ಪರ್ವಿನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
105	ಕುಶಾ ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
106	ಶಾಲಿನಿದೇವಿ ಸಿ ಎನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ವಿಭಾಗ	-
107	ಪಲ್ಲವಿ ಕೆ ವಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
108	ಲಲಿತಾ ಎಂ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
109	ಅಂಜಕಾ ಎ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
110	ಮಮತಾ ಬಿ ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
111	ಚೈತ್ರಾ ಟಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸ್ವಿಚ್ಚರ್ ವಿಭಾಗ	-
112	ಸುಮಿತ್ರಾ ಹೆಚ್ ಇ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ವಿಭಾಗ	-
113	ಶೀವಲಲಾ ಬರಾದಾರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ವಿಭಾಗ	-
114	ಮಂಜುಳಾ ಹೆಚ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
115	ಸುಂದರಮೂರ್ತಿ	ಚಾಲಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-
116	ಬಯಣ್ಣ ಜೆ ವಿ	ಚಾಲಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-
117	ಚೊಕ್ಕಲಂಗಂ ಕೆ	ಚಾಲಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-
118	ಪಿ.ರಮೇಶ	ಸಹಾಯಕ ಭದ್ರತಾ ನೀರಿಕ್ಷಕ	ಭದ್ರತಾ ಶಾಖಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	-

119	ಬಿ ಬಿ ಬಸವರಾಜ	ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲ್ದಾರ್	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
120	ಮಂಜುಳಾ ಎಲ್ ಸಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
121	ಮುರುಳಧರ್ ವಿ ಆರ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
122	ವೆಂಕಟಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
123	ಮಂಜುನಾಥ ಸಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
124	ಮಹಮದ್ ರಫೀಕ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
125	ಹರೀಶ್.ಕೆ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
126	ಲಕ್ಷ್ಮೀ.ಬಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ (ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
127	ರಮ್ಯ. ಸಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ (ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
128	ಬೀರೇಶ್. ಎಸ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ (ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
129	ಮಾರುತಿ.ಡಿ.ಜಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ (ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
130	ಶಿವರಾಜ್. ಕೆ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ (ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-04

ಅಧ್ಯಾಯ-02

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ರೆಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-4ರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	-
2	ಹೇಮೋಜಿನಾಯ್ಕ	ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	ಕವಚ ತಯಾರಿಕೆ, ಶೀಟೆ ಎಫ್.ಸಿ ವಾನಗಳ ಕುದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್, ಸ್ಟ್ರಾಪ್	-
3	ರಾಮಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ & ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಇತರೇ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	-
4	ಪ್ರಕಾಶ್.ಎಂ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಿದ್ಯುತ್.ಎ.ಸಿ&ಬ್ಯಾಟರಿ	-
5	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಿದ್ಯುತ್.ಎ.ಸಿ&ಬ್ಯಾಟರಿ	-
6	ವೆಂಕಟೇಶ ಎನ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
7	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ.ಪಿ.ಆರ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	-

8	ಡಿ.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಬ್ರೇಕ್ ಅನೇಂಜ್ ಶಾಖೆ	-
9	ಶೇಖರಪ್ಪ ಜಿ ಕೊಟಗಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಿದ್ಯುತ್.ಡಿ.ಸಿ ಶಾಖೆ	-
10	ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ	-
11	ಮಮತಾ.ಕೆ.ಪಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವಿದ್ಯುತ್.ಡಿ.ಸಿ ಶಾಖೆ	-
12	ಅನಂತ.ಹೆಚ್.ಪಿ	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಎಫ್ ಸಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	-
13	ಹರೀಶ್.ಕೆ.ಆರ್	ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಗ್ಲಾಸ್ ವಿಭಾಗ	-
14	ನವೀನ್ ಅಹಮ್ಮದ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ	-
15	ರವಿ.ಎ.ಬಿ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
16	ಗಿರಿಜಾಬಾಯಿ ಬೋನಾಳ	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	-
17	ಸವಿತಾ.ಹೆಚ್	ಸ.ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿ	ಸ್ಟೀಕ್ಟರ್ ವಿಭಾಗ	-
18	ವೀಣಾ.ಆರ್.ಬಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಗ್ರಿಪ್	-
19	ಅಂಗರಾಜು.ಬಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
20	ಮಧುಸೂದನ್.ಜೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವಿದ್ಯುತ್.ಡಿ.ಸಿ ಶಾಖೆ	-
21	ಮಂಜುನಾಥ.ಬಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
22	ನೀಲಕಂಠೇಶ್.ಹೆಚ್.ಎಲ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
23	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಪಿ.ಬಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
24	ಅನಸೂಯಾ ನಾಟೀಕಾರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	-
25	ಪ್ರೇಮಾ ಕುನಬೇವು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
26	ಸರಸ್ವತಿ.ಡಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
27	ಶಿವಪ್ಪ ಹತ್ತಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವಿದ್ಯುತ್.ಡಿ.ಸಿ ಶಾಖೆ	-
28	ಶರಣಪ್ಪ ದ್ಯಾಮಪ್ಪ.ಕಲವಾಳ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಎಫ್.ಆರ್.ಪಿ	-
29	ಯೋಗೇಶಾಚಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
30	ಸುರೇಶ್.ಬಿ.ಪಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ	-
31	ಪದ್ಮಶ್ರೀ.ಎ.ಜಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸ್ಟೀಕ್ಟರ್ ವಿಭಾಗ	-
32	ಶ್ರುತಿ.ಎನ್.ಕೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	-
33	ಸುಮಿತ್ರಾ.ಬಿ.ಜಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	-
34	ಶೋಭಾರಾಣಿ.ಹೆಚ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	-

35	ಗೀತಾ.ಕೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಪೇಂಟ್ ವಿಭಾಗ	-
36	ಪ್ರಭು.ಎಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
37	ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಕೆ.ವಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ	-
38	ದೀವಾಕರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಸೀಟ್ ಹೊಲಗೆ ಕೆಲಸ	-
39	ಪ್ರಶಾಂತ.ಹೆಚ್.ಆರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
40	ಪವೀರ್ಜ್ ಉಲ್ಲಾಡ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ	-
41	ನರಸಿಂಹರಾಜು.ಬಿ.ಆರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
42	ಬವರಾಜು.ಡಿ.ಎನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಖೆ	-
43	ದೀಕ್ಷಾಗಾಯತ್ರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಸ್ಟೀಕ್ಟರ್ ವಿಭಾಗ	-
44	ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ.ಎನ್.ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಭದ್ರತಾ ನೀರೀಕ್ಷಕರು	ಭದ್ರತಾ ಶಾಖಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	-
45	ಸುದೀಪ್.ಕೆ.ಎಮ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ(ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
46	ಭೀಮಪ್ಪ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ(ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
47	ರತ್ನಮ್ಮ.ಸಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ(ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-
48	ಮಧು.ಕೆ.ಸಿ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ(ತ)	ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ	-

ಬಿಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ
ಅಧ್ಯಾಯ-೦೨

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1.	ಡಾ ಹರೀಶ್	ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	1.ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:1059ಡಿ;15.4.21997 ರನ್ವಯ ರೂ.25,000/- ಗಳ ವರೆಗಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. 2. ರೂ. 10,000/- ಗಳವರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. 3.ಸಿ. ಎಲ್. & ಆರ್ ಹೆಚ್ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. 4.ಸಿ ಎಮ್ ಎಲ್ & ಇ ಎಲ್ ಗಳನ್ನು

				<p>ಶೀಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>5. ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟಾರೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಆಯ ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತ (ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:1203 ದಿ:01/07/1999) ಹಾಗೂ ಎಂ.ಓ.ಯು ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.</p> <p>7. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೀಮಾ ಡಿಸೋಜಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<p>1. ಒಳ ಬರುವ & ಹೊರ ಹೋಗುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಎಂ ಓ ಯು & 1203 ಖಾಸಗಿ ಕಡತಗಳು)</p>	--
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಮಠಪತಿ	ಕೆ. ಸ. ವ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	<p>1. ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1203 ದಿ:01/7/1999 ರ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳು.</p> <p>2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡದ ಕಡತ (1059)</p> <p>3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕೆ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ.</p> <p>4. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತ</p> <p>5. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲದ್ದಾಗ ಆಗುವ ಅಪಘಾತ ಕಡತ</p> <p>6. ಎಲ್ಲಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಿಗೆ ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆ ರಶೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟಾರೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಆಯ ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>8. ಟೆಂಡರ್ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊರೈಕೆ ಆಗುವ ಔಷಧಿಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9. ಔಷಧಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>10. ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆಯ ವೋಚರಗಳು (ಶಾಂತಿನಗರ, ಕೆಂಬನಿ) ಕಡತ</p> <p>11. ಎಲ್ಲಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಪೊರೈಕೆಯ ಕಡತ.</p> <p>12. ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯರ ಸಹಿ ಸಮೇತ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಿತರಣೆ.</p> <p>13. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆರಳಚ್ಚು.</p>	--
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಲಾವತಿ ಎಂ	ಕೆ. ಸ. ವ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	<p>1. ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ</p> <p>2. ದೈಹಿಕ ಅರ್ಹತೆಯ</p>	

			<p>ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಡತ</p> <p>3. ಎಲ್ಲ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಡತ</p> <p>4. ರಜಾ ಅರ್ಜಿಯ ಕಡತಗಳು.</p> <p>5. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ & ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಅರೇ ಸಂಭಾವನೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡತ</p> <p>7. ಅರೇ ಸಂಭಾವನೆ ಶುಷ್ಕರೂಪಗಳ ಕಡತ</p> <p>8. ಪೆಟ್ಟು ಬಿಲ್ ಕಡತ</p> <p>9. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ & ಬಿಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.</p> <p>10 ಹೊರ ಹೋಗುವ & ಒಳ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
5.	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ವಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	<p>1.ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ ಮುಚ್ಚುವುದು.</p> <p>2.ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.</p> <p>3.ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ರವಾನೆ.</p>	--

ದೊಮ್ಮೆಲೂರು ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಜಿ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು
1	ಎಂ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-	ಉಸ್ತುವಾರಿ-ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ	-

2	ಆರ್ ಸಿ ನರೆಗಲ್ ಮದ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-	ಉಸ್ತುವಾರಿ-ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ	
3	ಎಸ್ ಸಿ ತೋಟಮ್ನನವರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	-	ಪಾಸ್ ತಿಂಗಳ ಸ್ಟಾಡೆಂಟ್ ಪಾಸ್ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ	-
4	ಎನ್ ವಿ ರಾಮಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	-	ತಿಂಗಳ ಪಾಸ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸ್ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ	-
5	ಆರ್ ವಿ ದೇಶಪಾಂಡ್ಯೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	-	ತಿಂಗಳ ಪಾಸ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸ್ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ	-
6	ಪದ್ಮ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರು	-	ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು.	-
7	ರೇಖಾ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರು	-	ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು.	-

ಯಶವಂತಪುರ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಬಿ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು
1	ಚಂದ್ರಕಲಾ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-----		ಯಶವಂತಪುರ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಹಾದು ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ನಮೂನೆ-04 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡುವುದು, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಚಿತ್ವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಶುಚಿತ್ವದಿಂದ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-----		ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಚಿತ್ವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಶುಚಿತ್ವದಿಂದ ಇಡುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

3	ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
4	ರಾಜಗೋಪಾಲ ಹೆಚ್.ಎನ್.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
5	ಗಿರಿಗೌಡ.ಜಿ.ವಿ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
6	ರಘುನಾಥ್ ಗುಪ್ತ.ಸಿ.ಎಸ್.	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಸ್	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
8	ರಂಗನಾಥ.ಹೆಚ್.	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಸಂಚಾರ ಬಿಂದುನಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
9	ವಿ ರಮೇಶ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
10	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಸಂಚಾರ ಬಿಂದುನಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು
11	ಪರಶಿವಲಿಂಗು.ಕೆ.ವಿ.	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಸಂಚಾರ ಬಿಂದುನಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ

12	ಎ.ವಿ ರಘುನಾಥಗುಪ್ತ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಸಂಚಾರ ಇಂದುನಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು
13	ನದಾಫ್	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಸಂಚಾರ ಇಂದುನಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ
14	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎಸ್. ಸಿ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
15	ವೀರಣ್ಣ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
16	ತುಳುಸಿರಾಮಯ್ಯ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
17	ಅಂಜನಾಮೂರ್ತಿ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
18	ಹೆಚ್.ಎನ್.ನಂಜುಂಡೇಗೌಡ	"	-----	ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಚಿತ್ವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಶುಚಿತ್ವ, ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಸಂಚಾರ ಇಂದುನಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಶುಚಿತ್ವದಿಂದ ಇಡುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
19	ಕೆ.ಉ.ರಾಜು	"	-----	ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಚಿತ್ವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಶುಚಿತ್ವದಿಂದ ಇಡುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

20	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ				ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಚಿತ್ವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಶುಚಿತ್ವದಿಂದ ಇಡುವಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
21	ಶಿವಕುಮಾರ್	ಹವಲ್ದಾರ್ "	-----		ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
22	ರೇಣುಕಮ್ಮ ಗಾಣಿಗೇರ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ	-----		ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
23	ಗೀತಮ್ಮ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ	-----		ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
24	ಮಮ್ಮಾಜ್ ಬೇಗಂ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ	-----		ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
25	ಲಲಿತಮ್ಮ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ ಹವಲ್ದಾರ್	-----		ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
26	ಶಿವಕುಮಾರ್	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ "			ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
27	ವಾಸು	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ "	-----		ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು

28	ಶೋಬಾ.	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ	-----		ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
29	ಶೇಖ ಮೌಲ	ಜಾಲಕ	ಬಿ.ನಂ.11963		(ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯ) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
30	ಬಸವರಾಜ ಹೆಚ್.ಆರ್	ಸ.ಕು.ಕ			ಸ.ಕು.ಕ ಮೊಬೈಲ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್
31	ಜಿ.ಮೂರ್ತಿ	ಸ.ಕು.ಕ			ಸ.ಕು.ಕ ಮೊಬೈಲ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್

ಜಯನಗರ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೀತ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಬಿ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು
1	ಸರಸ್ವತಿ ಆರ್.	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-----		ಜಯನಗರ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಹಾದು ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ನಮೂನೆ-04 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡುವುದು, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಚಿತ್ವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಶುಚಿತ್ವದಿಂದ ಇಡುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಪಾಂಡುರಂಗ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-----		ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಚಿತ್ವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಶುಚಿತ್ವದಿಂದ ಇಡುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ರಾಜಣ್ಣ.ಟಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-----		ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ

4	ಐ ರಾಜಶೇಖರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
5	ಶಿವಶಂಕರಯ್ಯ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
6	ರುದ್ರಪ್ಪ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
7	ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಮೂರ್ತಿ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
8	ಡೊಳ್ಳನ್	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
9	ರಾಜಣ್ಣ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
10	ಗೋವಿಂದ ರಾಮೇಗೌಡ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
11	ಶರಣಪ್ಪ ಬೇಲೂರು	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
12	ಮೂರುಕಣ್ಣಪ್ಪ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ

13	ಎಸ್.ಆರ್.ಕರಡಿ	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
14	ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
15	ಜಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
16	ಬಸವರಾಜು	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
17	ವೆಂಕಟೇಶ್	"	-----	ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ
18	ಪುಷ್ಪಲತೆ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕಿ	-----	ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
19	ಕೃಷ್ಣ ಗೊಲ್ಲರ	ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	-----	ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
20	ಕುಮಾರ್	"	-----	ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು
21	ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್	"	-----	ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು