

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 25 ಸಮನ್ವಯ 2017

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಕಾಸಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30-03-2017

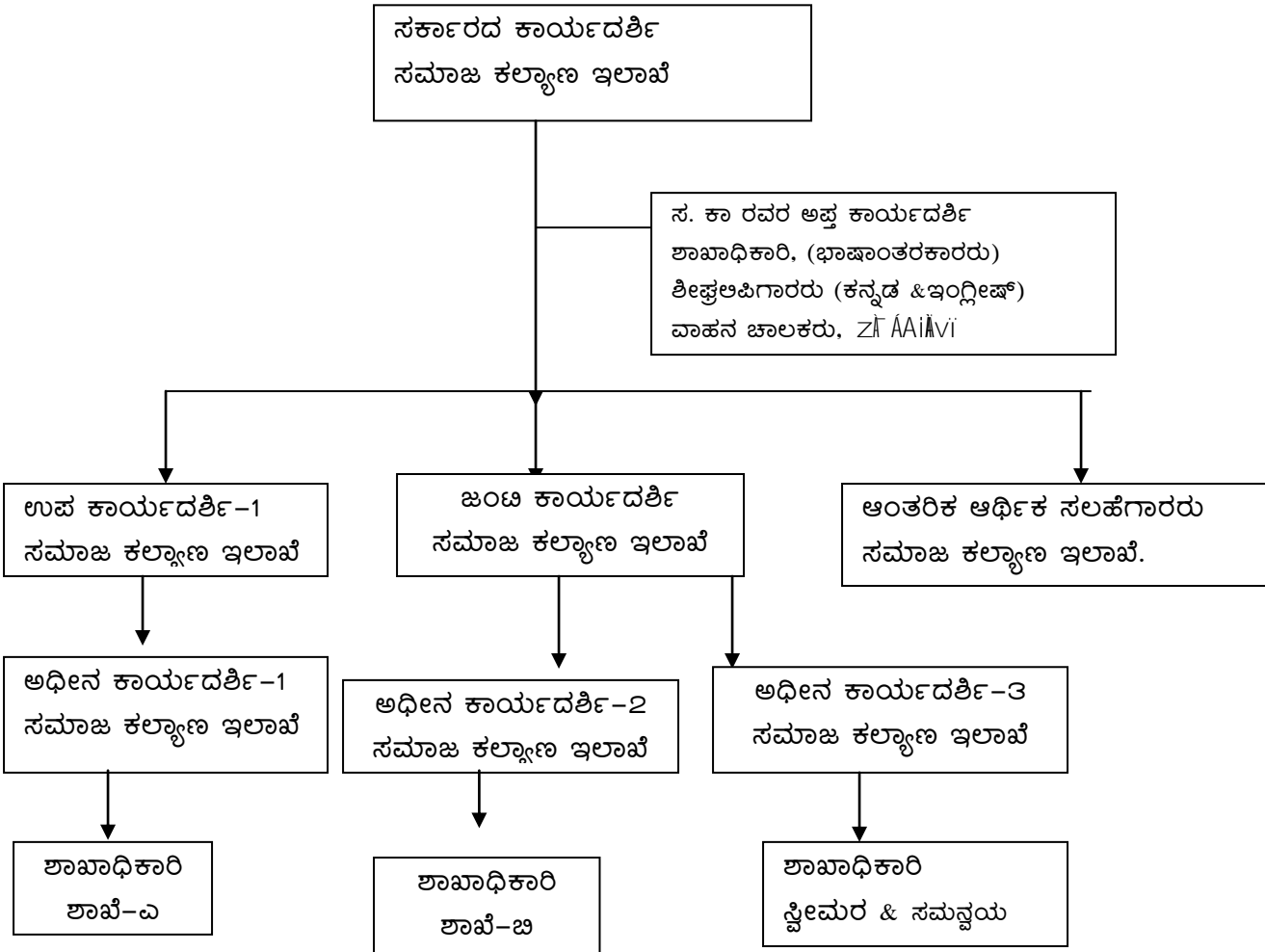
### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 18 ಸಮನ್ವಯ 2016, ದಿನಾಂಕ: 25-02-2016 ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (2005ನೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22) ಇದರ 4ನೇ ಕಲಂ ಒಂದನೇ ಉಪ ಕಲಂ ಖಂಡ (ಬಿ)ಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### 1) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

#### (ಎ) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ:



ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

1. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ- ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಕಲ್ಯಾಣ)
2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ - ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ
3. ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ
7. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ
8. ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಆಯೋಗ
10. ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಆಯೋಗ

### ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

- 1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- 2) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು, ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ.
- 4) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನ ನಿಗಮಗಳ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಜನರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- 5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರ ವಿರುದ್ಧ ದೌರ್ಜನ್ಯಗಳು ಆಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು.

### ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

- 1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಉಪಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 3) ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಜಾತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 4) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಸಹ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 6) ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ60 ಮತ್ತು ಶೇ 75ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದವರಿಗೆ, ರೂ.5,000/- ದಿಂದ ರೂ. 10,000/-ವರೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 7) ಪಿ.ಯು.ಸಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ (ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 05 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ) ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಂಕ್ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ.
- 8) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಐ.ಐ.ಟಿ, ಐ.ಐ.ಎಂ, ಐ.ಐ.ಎಸ್.ಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಒಂದು ಅವಧಿಯ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವುದು.
- 9) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಒದಗಿಸುವುದು. ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರೂ.50,000/-ಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 10) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಈಗ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಇಲ್ಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಪಡೆದು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 11) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿ (ಶೌಚಾಲಯ/ಸ್ನಾನದ ಗೃಹ/ಕಟ್ಟಡದ ಸುಣ್ಣಬಣ್ಣ/ವಿದ್ಯುತೀಕರಣ/ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಟ್ಟಡ/ನವೀಕರಣ/ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ನಿರ್ಮಾಣ) ಕೈಗೊಂಡು ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ.ಜಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- 12) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆ, ಮಂಚಗಳನ್ನು, ಸೋಲಾರ್ ವಾಟರ್ ಹೀಟರ್, ಸ್ಲೀಮ್ ಕುಕ್ಕಿಂಗ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು, ತಟ್ಟೆ, ಲೋಟ, ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 13) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ರೂ.2,000/- ದಂತೆ ಸ್ಟೈಪೆಂಡ್ ನೀಡಿ ಹಿರಿಯ ವಕೀಲರಿಂದ ತರಬೇತಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 14) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಅನುದಾನಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 15) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಕಾಲೋನಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಸಿ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾಲೋನಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಪ.ಜಾತಿಯವರು ಉತ್ತಮವಾದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.
- 16) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರಿಗೆ ಮದುವೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಹೋಬಳಿ/ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಡಾ||ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ/ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಭವನ/ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- 17) ಅಂತರ್ಜಾತಿ ವಿವಾಹವಾಗುವ ದಂಪತಿಗಳಿಗೆ ರೂ.50,000/- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 18) ದೌರ್ಜನ್ಯದಲ್ಲಿ ನೊಂದ ಸಂತ್ರಸ್ತರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಸಬಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

- 19) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ ಮತ್ತು ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಮತ್ತು ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ರವರ ಜನ್ಮದಿನ ಮತ್ತು ಪುಣ್ಯ ತಿಥಿಗಳ ಆಚರಣೆ.
- 20) ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 21) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮದ ಮೂಲಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉದ್ಯಮಿದಾರರಿಗೆ 4% ಬಡ್ಡಿಯಿಲ್ಲ ರೂ.2.00 ಕೋಟಿಗಳ ವರೆಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 22) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮೆರಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವುದು.
- 23) ಮೂಲ ನಿವಾಸಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನಾಂಗದವರ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಿ.ಸಿ.ಡಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 24) ಮೂಲನಿವಾಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅತಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ವಿತರಣೆ.
- 25) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವೃತ್ತಿ ಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಾದ ನರ್ಸಿಂಗ್, ಪ್ಯಾರ ಮೆಡಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ.
- 26) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನಾಂಗದವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- 27) ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 275(1)ರಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಡಾ||ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

**ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:**

- ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯಲು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ- ಸಾಲ, ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಾಲ.
- ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಮೂಲಕ ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನದ ಸಂಪರ್ಕ
- ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ-ಅಂಚಿನ ಹಣ
- ಭೂ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆ.

**ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ.**

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಅವರಿಂದ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಯೋಜನೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.7.5 ಲಕ್ಷಗಳು. ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪರಬಾರೆ ಮಾಡದಂತೆ ಕುಟುಂಬದ ಗಂಡ ಹೆಂಡತಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿ ನೀಡುವುದು.

ಜಮೀನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯೋಗ್ಯ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಜಮೀನಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

**ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಜನೆ:**

ಬಹುತೇಕ ವಿದ್ಯಾವಂತ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಿಗಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ರೂ.1,00,000/-ದವರೆಗಿನ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ನಿಗಮದಿಂದ 50% ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25,000/-ಗಳ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 2) ರೂ.1,00,000/-ದಿಂದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ 33% ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ ಹಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ.

### ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆ:

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ.25,000/- ವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.15,000/- ಎನ್.ಎಸ್.ಸಿ.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ.ಯವರ ಅವಧಿ ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವಧಿಸಾಲಕ್ಕೆ ಶೇ.5ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ ರೂ.10,000/- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

### ಮೈಕ್ರೋ ಫೈನಾನ್ಸ್(ಕಿರುಸಾಲ)ಯೋಜನೆ:

ಫಲಾಪೇಕ್ಷಿಗಳ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟನೆ ಮಾಡಿ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇ. 50ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸರ್ಕಾರವು ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರೂ.5,000/- ದಿಂದ ರೂ.10,000/-ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.5,000/- ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ರೂ.5,000/- ಸಾಲವಿರುತ್ತದೆ.

### ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ:

#### **(ಅ)ಸಾಮೂಹಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಯೋಜನೆ:-**

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ಗುಂಪು ಜಮೀನಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ದಿ:03.01.1996 ರಿಂದ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಾಮೂಹಿಕ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ 8 ರಿಂದ 15 ಎಕರೆ ಗುಂಪು ಜಮೀನನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ 2 ರಿಂದ 3 ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆದು ನೀರಾವರಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು 8 ಎಕರೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ರೂ.4.00 ಲಕ್ಷ ಹಾಗೂ 15 ಎಕರೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ರೂ.6.00 ಲಕ್ಷ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವುದು ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಅಳವಡಿಕೆ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ, ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನೀರು ಶೇಖರಣ ತೊಟ್ಟ ಕಟ್ಟುವುದು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

#### **(ಆ)ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಯೋಜನೆ:-**

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯಿಸಿ ಪಂಪ್ ಮೋಟಾರನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷ ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.1,50,000/- ಸಹಾಯಧನವಾಗಿದ್ದು ಉಳಿದ ರೂ.50,000/- ಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವಧಿಸಾಲವನ್ನು ಎನ್.ಎಸ್.ಸಿ.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ.ಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಕೊಳವೆಬಾವಿಗೆ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ರೂ. 50,000/- ಗಳನ್ನು ESCOM ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೂ.1,00,000/-ದವರೆಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25,000/- ಸಹಾಯಧನದ ಅವಕಾಶವಿದೆ.ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ ಎನ್.ಎಸ್.ಕೆ.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ಅವಧಿಸಾಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರೂ.1,00,000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ 90% ಎನ್.ಎಸ್.ಕೆ.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ಅವಧಿಸಾಲ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾ 5 ಭಾಗ ಅಂಚಿನ ಹಣದ ಸಾಲ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಳಿಕೆ ಶೇ.5 ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಕರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೂ.25,000/-ದವರೆಗಿನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಶೇ.5ರ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ರೂ.25,000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಶೇ.6ರ ಬಡ್ಡಿಯಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -( 22868870)

### ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

- 1) ಸದರಿ ನಿಗಮವು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2) ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ, ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಈ ನಿಗಮವೂ ಸಹ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.
- 3) ಅಲ್ಲದೇ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅರಣ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳಾದ ಕಾಡುಕುರುಬ, ಜೇನು ಕುರುಬ, ಹಕ್ಕಿಪಿಕ್ಕಿ, ಕೊರಗ, ಮಲೈಕುಡಿ, ಸೋಲಗ ಇತ್ಯಾದಿ ಜನರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -( 22250018)

### ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಆಯೋಗ, ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

- 1) ಸದರಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು 2 ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಸದರಿ ಆಯೋಗ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಲ್ಯಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ - ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ -( 22240446)

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು**

**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ:-**

1. ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. 50% ಬಾಲಕರು ಮತ್ತು 50% ಬಾಲಕಿಯರು.
2. ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿಚೆನ್ನಮ್ಮ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
3. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಂದರಿಂದ 29 ಪಿ.ಯು. ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು (ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ) ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
5. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಭೋದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಈ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಭೋಜನಾ ಸೌಕರ್ಯ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ - ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -( 23563366)

**ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಂಡಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಟ್ರಸ್ಟರ್ ಟೌನ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.**

- 1) ಸದರಿ ನಿಗಮ ಲಂಬಾಣಿ ಮತ್ತು ಬಂಜಾರ ಸಮುದಾಯದ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಬಂಜಾರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಲಾಲ್ ಭವನಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -(22865561)

**ಡಾ|| ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (ಅಡ್ಡರ್), ಯುನಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.**

- 1) ಸದರಿ ನಿಗಮ ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2) ಚರ್ಮ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 3) ಚರ್ಮ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಸ್ವಯಂ ಆಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 4) ಚರ್ಮ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ಮತ್ತು ವಸತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -( 22238893)

ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ, ಭಿಕ್ಷುಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

**ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟು 14 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಾಶ್ರಿತ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಭಿಕ್ಷುಕರನನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೂ ಕೆಲವು ಭಿಕ್ಷುಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬೇಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹವರನ್ನು ಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಮೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವುದು. ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ, ಊಟ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡಾರ್ಮಿಟರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಭಿಕ್ಷುಕರು ಭಿಕ್ಷುಕರ ಬಿಟ್ಟು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಜೀವಿಸಲು ಕೆಲವು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದೃಢ ನಿರಾಶ್ರಿತರಿಗೆ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಬಡಗಿ, ಕೈಮಗ್ಗ, ತೆಂಗಿನನಾರಿನ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಎನ್ವೆಲಪ್/ ಕವರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಫೈಲ್‌ರೈಪರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಮಳ ಸಹಿತ ಪಿನಾಯಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ಲೋರ್‌ಕ್ಲೀನರ್, ಸೋಪ್‌ಆಯಿಲ್, ಟಾಯ್ಲೆಟ್‌ಕ್ಲೀನರ್, ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ವಾಷ್ ಆಯಿಲ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್, ಸೋಪ್‌ಬಾರ್, ಏರ್‌ಪ್ರೆಶ್ನರ್, ಕ್ಯಾಂಡಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಮನೋವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ನಿಮಿತ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಇರುವ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ 4 ಸಂಖ್ಯೆ ಷೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
3. ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರಾಶ್ರಿತರನ್ನು ಸಾಕ್ಷರತೆ, ಯೋಗ, ಕ್ರೀಡೆ, ನಡಿಗೆ, ದೈಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಬಯಲು ರಂಗಮಂದಿರದಲ್ಲಿ ಸಂಜೆ ವೇಳೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಚಲನಚಿತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.
4. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷುಕರ ನಿಷೇಧ ಕಾಯಿದೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಭಿಕ್ಷುಕರ ನಿಷೇಧದ ಬಗ್ಗೆ ಎಫ್.ಎಮ್ ರೇಡಿಯೋ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಂಗಲ್‌ಗಳನ್ನು, ವಿವಿಧ ಟಿ.ವಿ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ರೂಆಂಗ್ ಮುಖೇನಾ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಬ್ರೋಚರ್, ಫೋಲ್ಡರ್ಸ್, ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ [www.crckar.org](http://www.crckar.org) ನಲ್ಲಿ PRMS ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಭಾವಚಿತ್ರ ಸಮೇತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ನಡೆಸಲಾದ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಸರ್ವೇಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - (22252623)



**ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.**

- 1) ಸದರಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಒಟ್ಟು 3 ಹುದ್ದೆಗಳಿವೆ.
- 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- (22118484)

**ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಸಂತ ನಗರ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.**

- 1) ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.
- 2) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ವಾರ್ತೆ ಎಂಬ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಜನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎವ್ಯಾಲ್ಯೂಷನ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಲೈಬ್ರರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ- ನಿರ್ದೇಶಕರು- (22204821)

**ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.**

- 1) ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅರಣ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2) ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ- ನಿರ್ದೇಶಕರು- (0821-2560275)

**ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.**

**ಅ. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ-ಎ ಶಾಖೆ:**

- 1) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 2) ಪ.ಜಾ. ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಮಾತ್ರ
- 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪಾರಂಚಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ
- 4) ಪ.ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ (ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ/ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಮಲನ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉನ್ನತೀಕರಣ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- 5) ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ/ಡಾ:ಬಾಬು ಜಗಜೀವನರಾಂ ಭವನ ಮಂಜೂರಾತಿ.

- 6) ಪ.ಜಾತಿಯವರ ಅಭ್ಯುದಯಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು
  - 7) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ ವಿಷಯಗಳು
  - 8) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು
- (ii) ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು, ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿಸಮಿತಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು.

**ಆ. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ- ಬಿ ಶಾಖೆ:**

- 1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸೇವೆಗಳು
  - 2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು.
  - 3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
  - 4) ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಲಾಗ್ ವಿಷಯಗಳು, ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
  - 5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳು
  - 6) ಎನ್.ಜಿ.ಒ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು)
  - 7) ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಆಕ್ಟ್/ರೂಲ್ಸ್‌ಗಳು
  - 8) ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಆಯೋಗದ ವಿಷಯಗಳು
  - 9) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ ವಿಷಯಗಳು
  - 10) ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು.
  - 11) ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಎ.ಜೆ. ಸದಾಶಿವ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗ ವಿಷಯಗಳು.
  - 12) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
  - 13) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬೇರೆ ಜಾತಿಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ.
- (ii) ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು, ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿಸಮಿತಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು.

**ಇ. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:**

1. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ವಿಷಯಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ವಿಷಯಗಳು
4. ಬಂಜಾರ ತಾಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದ ವಿಷಯಗಳು

## (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎ-ಶಾಖೆ	
(i)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(ii)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	'ಎ'ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಹಾಯಧನ ವಿಷಯಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಕುರಿತಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(iii)	ಸಹಾಯಕರು-1	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಪ.ಜಾ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ.ಜಾತಿಯವರ ಅಭ್ಯುದಯಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆ ಭರವಸೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
(iv)	ಸಹಾಯಕರು-2	ಸಿ&ಡಿ-ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ ಮತ್ತು ಜಗಜೀವನರಾಂ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ, ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ/ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉನ್ನತೀಕರಣ/ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡುವುದು. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಭರವಸೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
(v)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚಲನವಲನ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

(vi)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(vii)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕಠಿಣೆ ನೀಡುವುದು. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
(viii)	ದಲಾಯತ್	ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು/ಪಡೆದು ಶಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಹೊರಗೆ ಹಾಕುವುದು.
<b>ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬಿ-ಶಾಖೆ</b>		
(i)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(ii)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್/ಮೀಸಲಾತಿ/ರೋಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು 2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು 3. ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು 4. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
(iii)	ಸಹಾಯಕರು-1	1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸೇವೆಗಳು 2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು. 3. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳು ಎನ್.ಜಿ.ಒ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು) 5. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
(iv)	ಸಹಾಯಕರು-2	1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. 2. ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಆಯೋಗದ ವಿಷಯಗಳು 3. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ ವಿಷಯಗಳು 4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ ವಿಷಯಗಳು 5. ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು. 6. ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಎ.ಜೆ. ಸದಾಶಿವ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗ ವಿಷಯಗಳು. 7. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

(v)	ಸಹಾಯಕರು-3	1. ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು 2.ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಆಕ್ಟ್/ರೂಲ್ಸ್‌ಗಳು 3. ನಾಗರೀಕ ಹಕ್ಕು ಜಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು 4.ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
(vi)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
(vii)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<b>ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ</b>		
(i)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
(ii)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಂಜಾರ ತಾಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದ ವಿಷಯಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ, ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ
(iii)	ಸಹಾಯಕರು-1	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆ/ಸಿಆಸುಇ ಪತ್ರ ಅರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿತರಣೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಗಳನ್ನು ತರುವುದು/ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ/ಪ್ರವಾಸ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಜನಸ್ತಂದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳು/ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನತಾ ದರ್ಶನದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ

		<p>ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಷಯಗಳು, ಕಡತ/ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅನುಮತೋಲನ(ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲ ಬಾಕಿ ಇರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ-ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ/ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಿಆಸುಇ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ. ಶಾಖೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ/ಇತರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭಾಷಣದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಲೇಖನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
(iv)	ಸಹಾಯಕರು-2	<p>ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಜನಸ್ಥಂದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳು/ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನತಾ ದರ್ಶನದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಷಯಗಳು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
(v)	ಸಹಾಯಕರು-3	<p>ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಆಯೋಗ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ, ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

(vi)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-1	ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
(vii)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-2	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಳಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
(viii)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-3	ಖಾಲಿ ಇದೆ
(ix)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚಲನವಲನ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
(x)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಳಿ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
(xi)	ದಲಾಯತ್ / ಜಮೇದಾರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಜಂಟಿ/ ಉಪ	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಷಯದಲ್ಲ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸ ಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆ/ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವರು.
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು ದಲಾಯತ್ : ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನದಂದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಅಂದೇ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು  
ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

V) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವಿಷಯ ಹಂಚಿಕೆ)ನಿಯಮಗಳು 1977
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ವರ್ಗೀಕರಣ, (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು)
- (6) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- (7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- (8) ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು/ಅನುಸೂಚಿತ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ) ಅಧಿನಿಯಮ

vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು



**ಬಿ ಶಾಖೆ:-**

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ:ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಮೀಸಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ:ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರತಿಬಂಧ) ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ:**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಮಣಿವಣ್ಣನ್ ಪಿ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:232 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	22034567 22034589
2	ಶ್ರೀ ಟಿ.ವಿ.ಜಗನ್ನಾಥ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	22034567
3	ಕಮಲ್ ಅಲಿ ಪಾಷ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	22034567
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	22034567
5	ಖಾಲಿ ಇದೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	22034567
6	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	22034567
7	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಜಮೀದಾರ್	22034567

**ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ಶಂಭುಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	22034608
2	ವಿ.ರಜನಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಉ.ಕಾ.-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	22034607

3	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಉ.ಕಾ.-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	22034607
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	22034607

**ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ -ಎ ಶಾಖೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	22034594
2.	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	22034594
3.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,	22034596
4.	ಶ್ರೀ ಸುಭಾಷ್ ಛಲವಾದಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-1	22034596
5.	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಸಹಾಯಕ-2	22034596
6.	ಶ್ರೀ ಜಯಣ್ಣ ಎಂ.ಸಿ ಸಹಾಯಕರು-3	22034596
7.	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034596
8.	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22034596
9.	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	22034596

**ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ.ರಾಮ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	22281239 22034604
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಕೆ.ಪುಷ್ಪಲತಾ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಜಂ.ಕಾ. ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	22034606
3	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ,	22034606

4	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	22034606
---	--------------------	----------

**ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ- ಬಿ ಶಾಖೆ:-**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	22034592
2)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್.ವನಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034597
3)	ಕು: ಮೇಘನಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	22034597
4)	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ	22034597
5)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಸಹಾಯಕಿ-2	22034597
6)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಅ.ಕಾ-2 ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	22034597
7)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22034597
8)	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	22034597

**ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ- ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್.ಸುಮತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3	22034599
2)	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಗಣೇಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034021
4)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಪ್ರಕಾಶ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034021
5)	ಶ್ರೀಮತಿ .ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕಿ-1	22034021
6)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಉಮಾ, ಸಹಾಯಕಿ-2	22034021
7)	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಚನ್ನಿಗ ಸಹಾಯಕ-3	22034021

8)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	22034021
9)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	22034021
10)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22034021
11)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಜಯಮ್ಮ ದಲಾಯತರು-1	22034021
12)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸತ್ಯಪ್ರೇಮ ದಲಾಯತ್	22034021

x) ವಿನಿಮಯ/(ನಿಬಂಧನೆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಮಣಿವಣ್ಣನ್ ಪಿ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:232 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	1,62,300
2	ಶ್ರೀ ಟಿ.ವಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2.	40,050
3	ಶ್ರೀ ಕಮಲ್ ಅಲಿ ಪಾಷ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	15,600
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-
5	ಖಾಲಿ ಇದೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-
6	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಜಮೇದಾರ್	-
7	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	-

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಶಂಭುಅಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	41,100

2	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ. ರಜನಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಉ.ಕಾ.-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	16,000
3	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಉ.ಕಾ.-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	-
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	-
<b>ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎ ಶಾಖೆ:-</b>		
ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	39,000
2.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	17,650
3.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	23,400
4.	ಶ್ರೀ ಸುಭಾಷ್ ಛಲವಾದಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-1	20,000
5.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಕುಮಾರ ಸಹಾಯಕ	18,550
6.	ಶ್ರೀ ಜಯಣ್ಣ ಎಂ.ಸಿ ಸಹಾಯಕ	17,650
7.	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
8.	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	-
9.	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	-
<b>ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬಿ ಶಾಖೆ:-</b>		

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	33,600
2)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್.ವನಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	26,700
3)	ಕು: ಮೇಘನಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	20,000
4)	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ-1	17,650

5)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಸಹಾಯಕಿ-2	-
6)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಅ.ಕಾ-2,ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	-
7)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
8)	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗಮ್ಮ ಜಮೇದಾರ್	16,800
<b>ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ:</b>		

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ.ರಾಮ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	50,100
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಕೆ.ಪುಷ್ಪಲತಾ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಜಂ.ಕಾ. ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	21,000
3	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ,	-
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ ದಲಾಯತ್	-

**ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸ್ವೀಕರಣ ಶಾಖೆ:-**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್.ಸುಮತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3	28,800
2)	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಗಣೇಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800
3)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಪ್ರಕಾಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	20,500
4)	ಶ್ರೀಮತಿ .ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ (OOD) ಸಹಾಯಕಿ-1	24,600
5)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಉಮಾ, ಸಹಾಯಕಿ-2	18,100
6)	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಚನ್ನಿಗ ಸಹಾಯಕ-3	19,000
7)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-

8)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
10)	ಖಾಲಿ ಇದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	-
11)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಜಯಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	15,250
12)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸತ್ಯಪ್ರೇಮ ದಲಾಯತ್	18,550

xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್.ಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ		
	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229,2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22034594	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಎ ಶಾಖೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ,ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22034596	ಶ್ರೀ ಶಂಭುಅಂಗಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿಸಂಖ್ಯೆ:229,2ನೇಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22034607

2	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22034592	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ವನಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಬಿ ಶಾಖೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ,ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿಸಂಖ್ಯೆ: 22034597	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ರಾಮ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿಸಂಖ್ಯೆ:229,2ನೇಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22034604
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್.ಸುಮತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22034599	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಗಣೇಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಸ್ವೀಮರ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿಸಂಖ್ಯೆ:229,2ನೇಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22034021	

xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಬಿ.ಎನ್.ಸುಮತಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3,  
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

**ಇವರಿಗೆ:**

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ,ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ  
ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧದ 500 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕೋರಿದೆ.

**ಪ್ರತಿಗಳು:**

- 1.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2.ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 3.ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.
- 4.ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
- 5.ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
- 6.ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 7.ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 8.ವಾರ ಪತ್ರ.
- 9.ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.