

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ,

1540, ಅನಿಕೇತನ ರಸ್ತೆ, ಕುವೆಂಪುನಗರ, ಮೈಸೂರು-570023.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ನಿಯಮ 4 (I) ಬಿ

2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ದೂರವಾಣಿ: 0821-2560275

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್-0821-2560274

ಇ-ಮೇಲ್-trimysore@gmail.com

Website: kstrimysuru.in

**RTI ACT 2005 ನಿಯಮ 4(i) (b) (i) ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು,
ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು:

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 9 ಪವಯೋ 2010 ದಿನಾಂಕ: 26/10/2010 ರನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೈಸೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಒಟ್ಟು 27 ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಶೋಧನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ನೌಕರರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಳಿದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

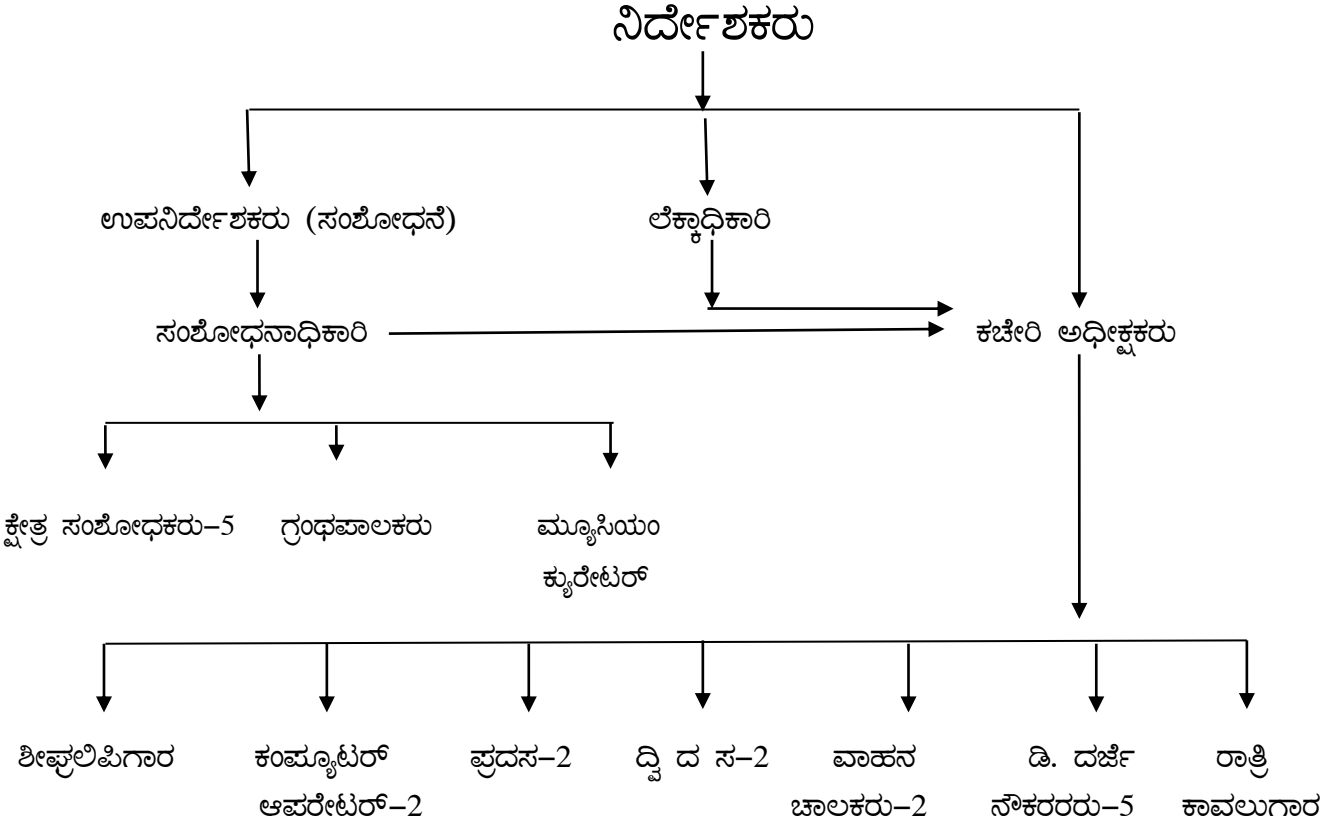
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು:

- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಮುದಾಯಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಆಯಾ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಗಳ ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಜೀವನಶೈಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ.
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ರೂಪಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಲುಪುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ , ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ, ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ನೀಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕುರಿತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬುಡಕಟ್ಟು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮನುಷ್ಯಮನನ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ
- ಪ್ರಕಟಣೆ (ಪಬ್ಲಿಕೇಷನ್)
- ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ
- ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬುಡಕಟ್ಟು ಹಬ್ಬಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ತಂಡಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬುಡಕಟ್ಟು ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದು.

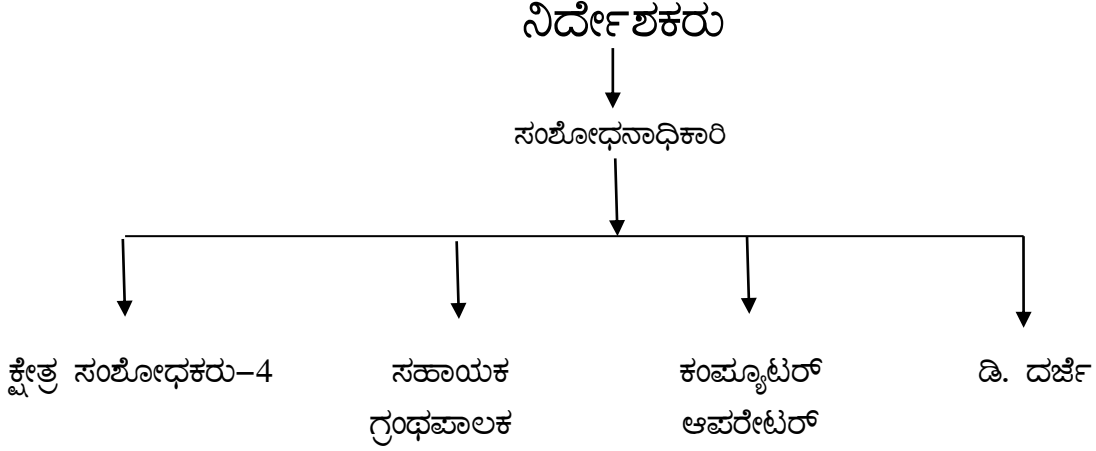
ಇಲಾಖೆ ಸಂಘಟನೆ ವಿವರ



ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮೂಲನಿವಾಸಿ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆ ಸಮುದಾಯಗಳ ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ-ಬೆಳೆಸಲು ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಮೈಸೂರಿನ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಘಟಕವನ್ನಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಘಟನೆ ವಿವರ



ನಿಯಮ 4(i) (b) (iii) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ (ಜವಾನ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ಕ್ಕೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಕಚೇರಿ ಬೀಗ ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಟೀಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. • ಕಚೇರಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿ ' ಕೀ ' ಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬರುವಾಗ ಮತ್ತು ತೆರಳುವಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಬಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಜೆ 5.30 ರಿಂದ ಮರುದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30ರ ವರೆಗೆ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಕಾವಲುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಚೇರಿ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. • ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಟಿಪಾಲು ನೊಂದಣಿ/ರವಾನೆ • ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ & ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಡತಗಳ ಮಂಡನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಕಲನ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ಮಂಡನೆ • ಅಧಿಕಾರಿ , ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ/ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಗಣಕ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. • ಖಜಾನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ , ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕಸಂಕಲನ/ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಚೇರಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

	<ul style="list-style-type: none"> ● ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ● ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ , ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ● ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು , (CS & SS) ವೆಚ್ಚಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣಬಳಕೆ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. ● ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮ್ಯೂಸಿಯಂ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ಮಂಡನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ನಂತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳ ನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ● ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ , ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ● ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣಬಳಕೆ ಪತ್ರ ವಯವಹಾರ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ● ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<ul style="list-style-type: none"> ● ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ● ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್. ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ● ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ● ದರಪಟ್ಟಿ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ● ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಡೆಗೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು ● ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ● ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	<ul style="list-style-type: none"> • ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ಕಾಮ್ ಇರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. • ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಆಡಳಿತ , ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡನೆ • ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಡನೆ. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು • ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡನೆ. • ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ • ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಶೋಧಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಶೋಧನೆ/ಅಧ್ಯಯನ - ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಕಾರ್ಯದ ಸಮಸ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಭಾಷಾ ಅಧ್ಯಯನದ ಸಮಸ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. • ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಮಸ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ • ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ- ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಉತ್ಪನ್ನ, ಉಚಿತ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ, ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

<p>ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಕ್ಯುರೇಟರ್</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರು ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ/ಬೇಸಾಯ/ಬೇಟೆ/ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ, ಬಳಕೆ ವಿವರ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶ, ಯಾರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ, ಉಚಿತ/ದರ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ ಪಡೆಯಲಾಯಿತೇ? ಎನ್ನುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. • ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಪಡೆದು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಕಾಪಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಪಡೆದು ಅವುಗಳಿಗೆ Access Number ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆಯುವಂತಹ ಫೋಟೋಗಳು ಮತ್ತು ಆಲ್ಬಂಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ನಾಚೂಕಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಚೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
<p>ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದ ಜನಜೀವನ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.

	<ul style="list-style-type: none"> • ನೈಜ ಹಾಗೂ ಅಸಹಜ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ/ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುದ್ದಿಪತ್ರ, ಕರಪತ್ರ, ಲಘುಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಶೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಗಾರರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂದರ್ಶನ, ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಶೋಧಕರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಇವರುಗಳ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು. • ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಶೋಧನೆ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದ ಜನಜೀವನ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ನೈಜ ಹಾಗೂ ಅಸಹಜ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ / ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಶೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕಾರರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ

	<p>ಸಂದರ್ಶನ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಶೋಧನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಂಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯದವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಜೀವನಶೈಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಜನಾಂಗಗಳ ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಂಡು ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ರೂಪಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯದವರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಲುಪುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ , ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಂಡು ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ, ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ನೀಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕುರಿತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬುಡಕಟ್ಟು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪುನರ್‌ಮನನ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಚಾರ

ಸಂಕಿರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ 50 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ಸಮುದಾಯಗಳ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ , ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರಾದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನುರಿತ ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಉಚಿತ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅವರ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಇತರೆ ಜನಾಂಗದವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಲಾತಂಡಗಳ ಕಲಾಪ್ರದರ್ಶನ, ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಬುಡಕಟ್ಟು ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕಲೆ, ಜೀವನ ಶೈಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಲೇಖಕರು ಬರೆದಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾಸಕ್ತರ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯಗಳ ವಿವಿಧ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳು, ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯದವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿಯ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಡಿಕೆ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ವಿವಿಧ ಕುಲಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ,ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ರೂಪಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯದವರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಲುಪುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ , ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧ್ಯಯನ

	<p>ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮುಖ್ಯಸಂಪಾದಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬುಡಕಟ್ಟು ಹಬ್ಬಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು , ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಸಂಶೋಧಕರ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. • ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯಪಾಲನಾ ವರದಿಯ ಪುನರಾವಲೋಕನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
--	--

ನಿಯಮ 4(i) (b) (iii) – ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಶೋಧನೆ)	ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4(i) (b) (iv) – ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ಡಿ ಗುಂಪು(ಜವಾನ)	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು , ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತುರ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್/ಶಿಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕ್ಷೇತ್ರಸಂಶೋಧಕರು/ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಕ್ಯುರೇಟರ್/ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಶೋಧನೆ)	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಯಮ 4(i) (b) (v) – ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
4. ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮಗಳು, (ವರ್ಗೀಕರಣ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)
5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನಗಳು

ನಿಯಮ 4(i) (b) (vi) –ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ (Periodical Register)
2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ (Case Register)
3. ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು (Opening Register)
4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ (Numbering cases)
5. ಸಂಯುಕ್ತ ವಿಷಯಗಳು (Composite Cases)
6. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Monthly arrears list of cases)
7. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ (Weekly arrears Statement of papers)
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ
9. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ
10. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ
11. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ
12. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ
13. ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ
15. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
16. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
17. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
18. ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ವಹಿ
19. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಗಳ ನೋಂದಣಿ
20. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನೋಂದಣಿ
21. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
22. ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಖಾಯಂ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ
23. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
24. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ
25. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
26. ಚಲನವಲನ ವಹಿ
27. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

ನಿಯಮ 4(i) (b) (vii) – ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

<p>ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಣೆ</p>	<p>ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ಶನಿವಾರದಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>
--	---

ನಿಯಮ 4(i) (b) (viii) –ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ರಚಿಸಲಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿ/ಕಮಿಟಿಗಳ ರಚನೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
---	--

ನಿಯಮ 4(i) (b) (ix) – ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪ್ರೊ. ಟಿ.ಟಿ. ಬಸವನಗೌಡ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	0821-2564275	9844368250
2	ಕು: ಎಸ್. ಪ್ರತಿಭ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಶೋಧನೆ)	0821-2564275	–
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎನ್. ಗಾಯತ್ರಿ	ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	0821-2564275	–
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಗಿರೀಶ್	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	0821-2564275	–

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಸೀನ್ ತಾಜ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	0821-2564275
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	0821-2564275
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಜಯಂತಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	0821-2564275
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಪುಷ್ಪ	ಡಿ. ಗುಂಪು	0821-2564275

ನಿಯಮ 4(i) (b) (x) – ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ	ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹೆಯಾನ ವೇತನ ರೂ.
1	ಪ್ರೊ. ಟಿ.ಟಿ. ಬಸವನಗೌಡ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	82000-117700	ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ವೇತನಶ್ರೇಣಿ	1,68,460.00
2	ಕು: ಎಸ್. ಪ್ರತಿಭ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಶೋಧನೆ)	67550-104600	28100-50100	63260.00 (ಹಳೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ)
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎನ್. ಗಾಯತ್ರಿ	ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	52650-97100	52650-97100	79365.00
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಗಿರೀಶ್	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	40900-78200	58508.00

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹೆಯಾನ ವೇತನ ರೂ.
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಸೀನ್ ತಾಜ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	27650-52650	30350-58250	58803.00
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	27650-52650	27650-52650	44010.00
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಜಯಂತಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	27650-52650	27650-52650	39439.00
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಪುಷ್ಪ	ಡಿ. ಗುಂಪು	17000-28950	18600-32600	33183.00

ನಿಯಮ 4(i) (b) (xi) – ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಡವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	2018-19 ಯೋಜನೆ
1	2225-02-001-0-02	ಆಡಳಿತ ಬಲವರ್ಧನೆ/ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆ, ತರಬೇತಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ	651.00

ನಿಯಮ 4 (i) b (xii) : ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
--	--------------------------------------

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiii) : ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಇನಾಯಿತಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
--	-------------------

ನಿಯಮ 4 (i) b (xiv) : ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು	www.kstrimysuru.in ನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ
---	---

ನಿಯಮ 4 (i) b (xv) : ನಾಗರೀಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಲಭ್ಯವಿದೆ
--	----------

ನಿಯಮ 4 (i) b (xvi) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 5 ಪ್ರಕರಣ 26(3)(b) ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು , ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪ್ರೊ. ಟಿ.ಟಿ. ಬಸವನಗೌಡ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು. ಇಮೇಲ್- trimysore@gmail.com ದೂರವಾಣಿ: 0821-2560275 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 0821-2560274
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎನ್. ಗಾಯತ್ರಿ, ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು. ಇಮೇಲ್- trimysore@gmail.com ದೂರವಾಣಿ: 0821-2560275 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 0821-2560274
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಸೀನ್ ತಾಜ್ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರಭಾರ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು. ಇಮೇಲ್- trimysore@gmail.com ದೂರವಾಣಿ: 0821-2560275 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 0821-2560274