

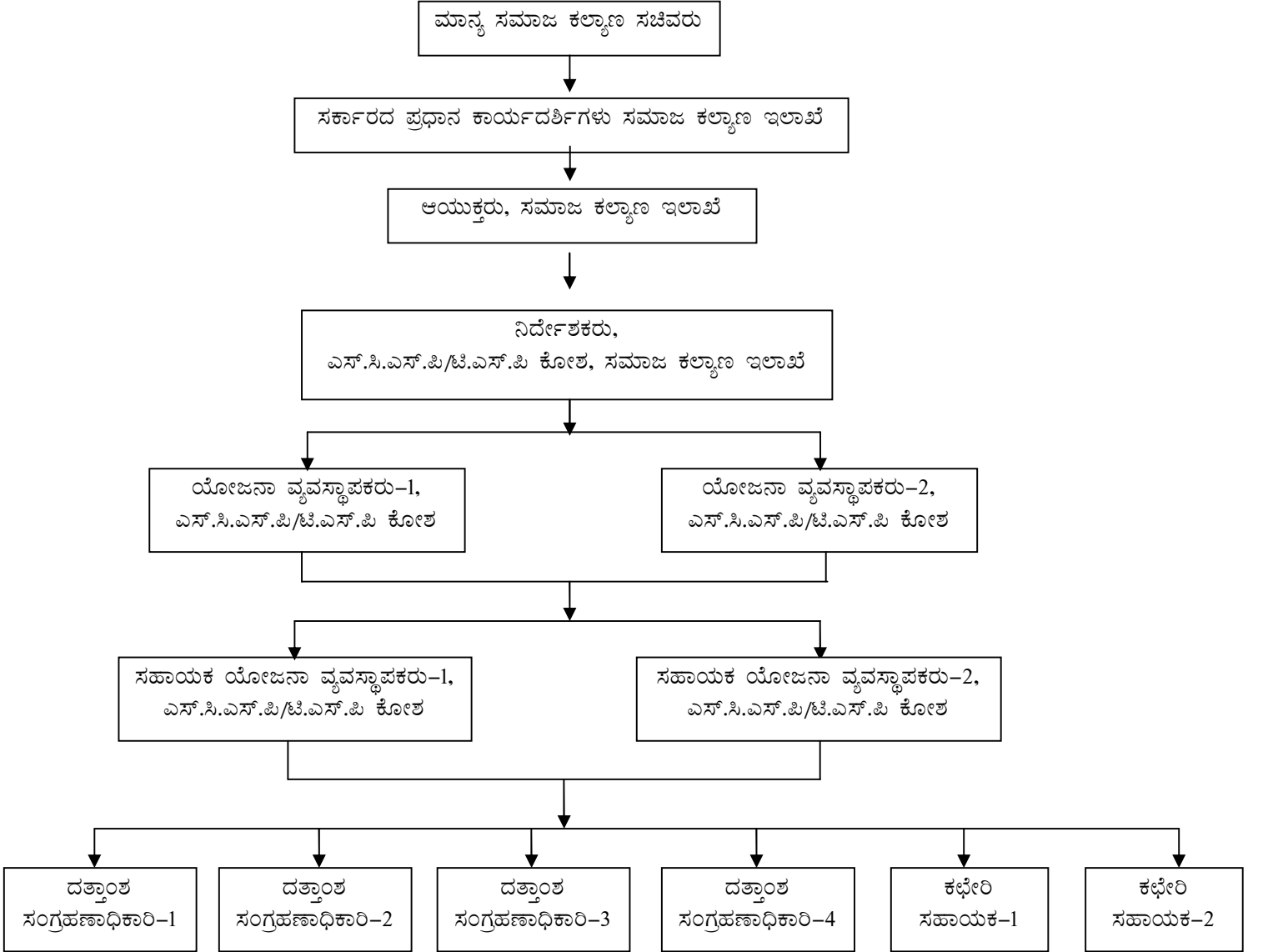
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು.

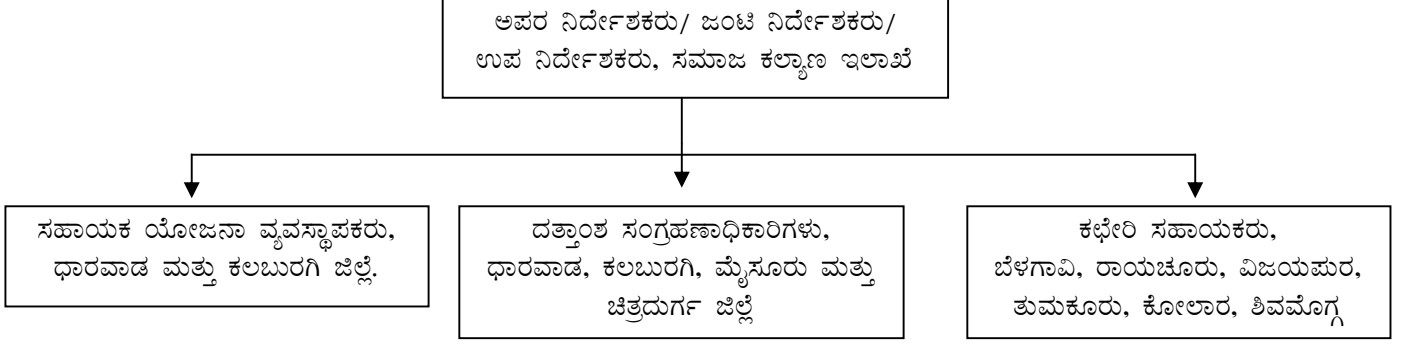
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ-ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ:

(I) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ



ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ



ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ (ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2013 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2017 ರನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 160 ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ 2017, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 02.04.2018ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ: 12.07.2019ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ ಈ ಹುದ್ದೆಯು ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ	ಷರಾ
1.	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ತತ್ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆ	01 ಹುದ್ದೆ	ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.	ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
2.	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	02 ಹುದ್ದೆಗಳು	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ /ಕೃಷಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಶಿಕ್ಷಣ/ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ/ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಏಳು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ/ಬಿ.ಇ/ಎಂ.ಬಿ.ಎ ಪದವೀಧರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.	ಕೇಂದ್ರ ಕೋಶ ಬೆಂಗಳೂರು
3.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	04 ಹುದ್ದೆಗಳು	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ /ಕೃಷಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಶಿಕ್ಷಣ/ಲೋಕೋಪ ಯೋಗಿ/ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ/ ಬಿ.ಇ/ ಎಂ.ಬಿ.ಎ ಪದವೀಧರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.	ಕೇಂದ್ರ ಕೋಶ-2 ಧಾರವಾಡ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ-1. ಕಲಬುರಗಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ-1

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ	ಷರಾ
4.	ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ	04 ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್/ವಾಣಿಜ್ಯ/ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವೀಧರರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ಕೇಂದ್ರ ಕೋಶ-4 ಧಾರವಾಡ, ಕಲಬುರಗಿ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಲಾ 1 ರಂತೆ.
5.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	04 ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರರು ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರುವವರು.	ಕೇಂದ್ರ ಕೋಶ-2 ಉಳಿದ 6 ಹುದ್ದೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 1 ರಂತೆ <ul style="list-style-type: none">• ಬೆಳಗಾವಿ• ರಾಯಚೂರು• ವಿಜಯಪುರ• ತುಮಕೂರು• ಕೋಲಾರ• ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
2. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಲುವಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಎ/ಟಿ.ಎಸ್.ಎ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
6. ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
8. ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ಬಾರಿ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
9. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ಪಡೆದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.
10. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ/ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
11. ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿನಿಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು

ಉಪಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮದ-2021ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 11 ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.

12. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ ಸೋಷಿಯಲ್ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷ ಇತ್ಯಾದಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಹ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(II) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಯು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅನುದಾನದ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2013 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2017 ರ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕರಡು ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ / ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಅಂತಿಮ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ Beneficiary App ನಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಭೌತಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು Beneficiary App ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. ಹೋಲಿಕೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು Beneficiary App ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ Work Monitoring System ನಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಭೌತಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು Work Monitoring System ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. ಹೋಲಿಕೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು Work Monitoring System ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಕಡತ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಇ&ವೈ consultants ಮೂಲಕ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ನಿಯಮ (14) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕಟಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರುವುದು.
- ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ನಿಯಮ(20) ರಂತೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ಹಂಚಿಕೆ ನೆರವು ಘಟಕದ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ನೆರವು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವರವನ್ನು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಭೆ ನಡೆಸದ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ/ ನೆನಪೋಲೆ ಬರೆದು ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆ/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಯಶೋಗಾಥೆ, Field Study Report, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ವಾರ ನಡೆಯುವ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ ಇವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2
<p>1. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಈ-ಮೇಲ್ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಕಡತ ಮಂಡನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • Stationary - ಬೇಡಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 	<p>1. https://www.scsptsp.karnataka.gov.in ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಹೊಸ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. • ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳ ವಿವರ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ

ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2
<ul style="list-style-type: none"> • ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. • ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ ಇವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. 	<p>ವಿವರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. • ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. <p>2. Beneficiary app ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶವಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎ.ಪಿ.ಐ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. <p>3. Work Monitoring System ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. <p>4. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ Dashboard ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನಯ Dashboard ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. • ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ

ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2
	<p>ವಿವರದ Dashboard ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ/ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ Dashboard ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ Dashboard ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. <p>5. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>6. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

- ಆಯವ್ಯಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಆಯವ್ಯಯದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತೀ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾರು ಅನುದಾನದ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಇಲಾಖಾವಾರು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಇಲಾಖಾವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ / ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ, ಯಶೋಗಾಥೆ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ / ಡೇಟಾವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಎಲ್.ಎ/ ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು -1	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು -2
<p>1) ಟಪಾಲ್ ಎಂಟ್ರಿ</p> <p>2) ಕಡತ ಮಂಡನೆ - ಇಲಾಖಾವಾರು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಟಪಾಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ಮಂಡನೆ. • ಕಡತ ಮಂಡನೆ - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. • Stationary - ಬೇಡಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ PPT & ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. (KDP & SDG ಇತ್ಯಾದಿ) • E-office ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. • ಅನುಮೋದಿತ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. 	<p>1) ಈ-ಮೇಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>2) ಕಡತ ಮಂಡನೆ - ಇಲಾಖಾವಾರು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಈ-ಮೇಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ಮಂಡನೆ. • ಕಡತ ಮಂಡನೆ - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. • ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. • LA / LC question , RTI • ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ. • ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ. • ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಕಡತ ಮಂಡನೆ. • ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. • ಅನುಮೋದಿತ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

(III) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

1. ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು: ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚಲನ ವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ: ಪ್ರತೀ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅಡಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3. ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1: ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಯ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4. ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2: ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, Beneficiary app, Work Monitoring System ಮತ್ತು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ Dashboard ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(IV) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ (ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2013 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2017.

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

(V) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

1. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2013 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2017
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
3. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
5. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು
6. ಶಾಖೆಯ ಟಪಾಲು ವಹಿ
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

(VI) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:-

1. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2013 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2017
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
3. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
5. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು
6. ಶಾಖೆಯ ಟಪಾಲು ವಹಿ
7. ಇ-ಆಫೀಸ್
8. Beneficiary app ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. Work Monitoring System ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ Dashboard ನ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(VII) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಮೂಲ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

(VIII) ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ;

ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆ ನಡವಳಿ, ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.scsptsp.karnataka.gov.in ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(IX) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ
1	ಊರ್ಮಿಳಾ. ಬಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ, ಯವನಿಕ ಆವರಣ ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 001. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.scsptsp.karnataka.gov.in ಇಮೇಲ್: directorscsptspcell@gmail.com ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22236353</p>
2	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ. ಡಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	
3	-	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	
4	ನೀಲಮ್ಮ ಜಿ ಶಹಾಪುರ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	

(X) ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಊರ್ಮಿಳಾ. ಬಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 97,100
2	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ. ಡಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ. 67,550
3	-	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-
4	ನೀಲಮ್ಮ ಜಿ ಶಹಾಪುರ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ. 67,550

(XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಚ್‌ಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು:-

2014-15 ರಿಂದ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯಡಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ				
(ರೂ. ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)				
ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಷ	ಹಂಚಿಕೆ		
		SCSP	TSP	Total
1	2014-15	11582.43	4312.23	15894.66
2	2015-16	11819.16	4585.95	16405.11
3	2016-17	14408.10	5632.19	20040.29
4	2017-18	19647.58	8314.76	27962.34
5	2018-19	21044.14	8650.36	29694.48
6	2019-20	19511.86	7879.96	27391.82
7	2020-21	18131.12	7814.79	25945.90
8	2021-22	19198.79	7822.80	27021.62
9	2022-23	21795.56	8468.21	30263.77
10	2023-24	24333.35	9960.35	34293.69

ಈ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುದಾನದ ಇಲಾಖಾವಾರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.scsptsp.karnataka.gov.in ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(XII) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳು:

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ, ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ, ಯುವ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಐ.ಟಿ - ಬಿ.ಟಿ ಇಲಾಖೆ, ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಭಾರಿ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ

ಇಲಾಖೆ, ಯೋಜನಾ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.scsptsp.karnataka.gov.in ರಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(XIII) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(XIV) ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, “Status of file” ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿ ಇದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.scsptsp.karnataka.gov.in ರಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಅಥವಾ

ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯಡಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೋಶದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು www.scsptsp.karnataka.gov.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಡಿ (ಪ್ರಭಾರ)
2	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ ಜಿ ಶಹಾಪುರ
3	ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕೋಶ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಊರ್ಮಿಳಾ ಬಿ

(XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ (ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2013 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2017.