4(1)(ಬಿ) ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 04.01.2025

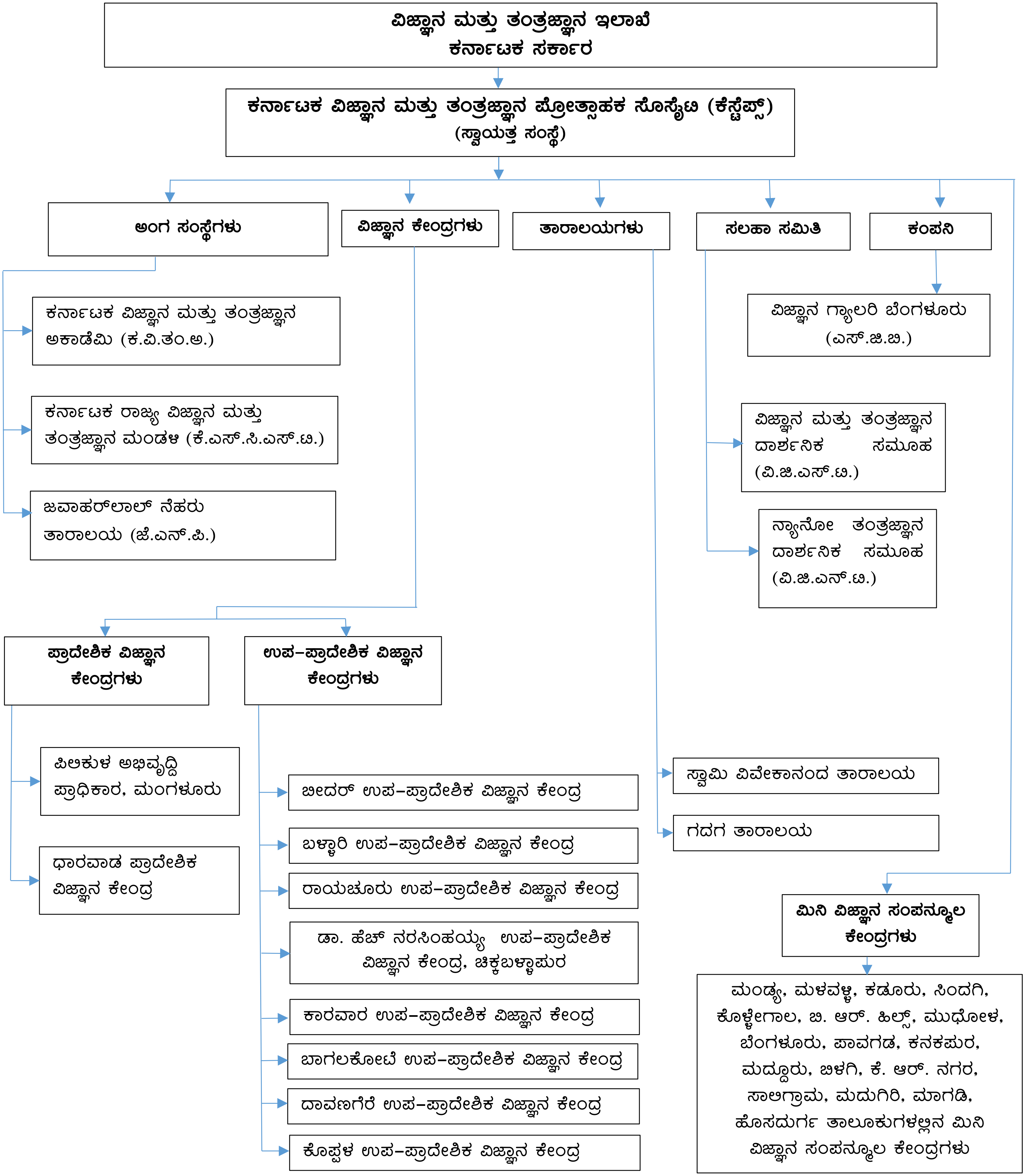
4(1)(ಬಿ)(1) ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವಿವಿಧ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಲು ಅನುದಾನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್) ಯ ಮುಖಾಂತರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮಗಳ ರಚನೆ, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್):

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿಯನ್ನು (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್) ನವಂಬರ್ 22, 2012ರಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಒಟ್ಟು ಒಂಬತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ **(ವಿವರ ಅನುಬಂಧ-1)**.

ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಸುವ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.


ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್)
(ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ)
ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳು
ತಾರಾಲಯಗಳು
ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
ಕಂಪನಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಕಾಡೆಮಿ (ಕ.ವಿ.ತಂ.ಅ.)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಂಡಳಿ (ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಟಿ.)
ಜವಾಹರ್‌ಲಾಲ್ ನೆಹರು ತಾರಾಲಯ (ಜೆ.ಎನ್.ಪಿ.)
ವಿಜ್ಞಾನ ಗ್ಯಾಲರಿ ಬೆಂಗಳೂರು (ಎಸ್.ಜಿ.ಬಿ.)
ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ದಾರ್ಶನಿಕ ಸಮೂಹ (ವಿ.ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ.)
ನ್ಯಾನೋ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ದಾರ್ಶನಿಕ ಸಮೂಹ (ವಿ.ಜಿ.ಎನ್.ಟಿ.)
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳು
ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳು
ಪಿಲಿಕುಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಂಗಳೂರು
ಧಾರವಾಡ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ಬೀದರ್ ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ಬಳ್ಳಾರಿ ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ರಾಯಚೂರು ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ಡಾ. ಹೆಚ್ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ
ಕಾರವಾರ ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ಕೊಪ್ಪಳ ಉಪ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ ತಾರಾಲಯ
ಗದಗ ತಾರಾಲಯ
ಮಿನಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳು
ಮಂಡ್ಯ, ಮಳವಳ್ಳಿ, ಕಡೂರು, ಸಿಂದಗಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ, ಬಿ. ಆರ್. ಹಿಲ್ಸ್, ಮುಧೋಳ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಪಾವಗಡ, ಕನಕಪುರ, ಮದ್ದೂರು, ಬಿಳಗಿ, ಕೆ. ಆರ್. ನಗರ, ಸಾಲಿಗ್ರಾಮ, ಮದುಗಿರಿ, ಮಾಗಡಿ, ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿನ ಮಿನಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವನೆ, ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ವೈಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸರಿಸಲು ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಖಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ತಾರಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.
- ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನೆರವು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವರ್ಧನೆಗೆ ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೆರವು, ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಯುವ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ನ್ಯಾನೋ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನ್ಯಾನೋ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ದಾರ್ಶನಿಕ ಸಮೂಹದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು
- ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಜನಸಮೂಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಘಟನೆ.
- ಸಂಚಾರಿ ತಾರಾಲಯದ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಆಸಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(2) – ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಮಗ್ರ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ವಿಜ್ಞಾನಿ – ಎಸ್ಇ	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ದಾರ್ಶನಿಕ ಸಮೂಹದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ; ವಿತಂದಾಸ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಡತಗಳ/ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಂಯೋಜಕರು – ಜನಸ್ಪಂದನ, ಸುಸ್ಥಿರ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿ, ಪುನೀತ್ ನ್ಯಾನೋ ಸ್ಯಾಟಲೈಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ.
ವಿಜ್ಞಾನಿ – ಎಸ್ಡಿ	ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಮಡಿಕೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಪ–ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪಿಲಿಕುಳ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕೆ.ಎಸ್.ಟಿ.ಎ., ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ

	ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಇಂಜಿನಿಯರ್ -ಎಸ್ ಡಿ	ತುಮಕೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಉಡುಪಿ ಹಾಗೂ ಡಾ. ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪ–ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಜ್ಞಾನ ಗ್ಯಾಲರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಡಿ.ಎಸ್.ಟಿ.–ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಯೋಜನೆ; ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಕುರಿತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು; ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು; ಇತರೆ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇನ್ನೋವೇಷನ್ ಹಬ್, ಡಾ.ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ ಸಂಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಂಡಿಯಾ ನ್ಯಾನೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಇಂಜಿನಿಯರ್ -ಎಸ್ ಡಿ	ಧಾರವಾಡ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕಾರವಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಹಾವೇರಿ, ವಿಜಯಪುರ, ಶಿರಸಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಆದಿ ಚುಂಚನಗಿರಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ಉಪ–ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು, ನಿತ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಬ್–ಇನ್–ಎ–ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆಯವ್ಯಯ, ಜೆ.ಎನ್.ಪಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಇಂಜಿನಿಯರ್	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ Technical Issues ನಿರ್ವಹಣೆ; ಇ–ಆಫೀಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ವೆಬಿನಾರ್/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರೆ Science and Technology Promotional activities ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಆಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ Chief Data Officer ಆಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸಂಚಾರಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ತಾರಾಲಯ ಯೋಜನೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕೊಪ್ಪಳ ಉಪ–ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ವೈಜ್ಞಾನಿಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಾಸನ, ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪ–ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ, ಕರಾವಿಪ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ, ಮಿನಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯೋಜನೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರತಿಭಾ ಶೋಧನೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ವೈಜ್ಞಾನಿಕಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ; ವಿತಂದಾಸ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್	ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು; ಸಭೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ; ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಯೋಜನಾ ಸಂಯೋಜಕರು	ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ PI ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಾಗಿ PI ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾಪನೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುಹುದು, ನಂತರದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಧಾರ. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ – VGST ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ, ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, VGST ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಗಳ ನವೀಕೃತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು, VGST ವೆಬ್ಸೈಟ್ನ ನವೀಕರಣ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	ಭಾಗ A ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು PI ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾಪನೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗ ಎ ಅನುಮೋದನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಭಾಗ ಎ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ PI ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ. FY ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಭಾಗ A ಅನುಮೋದನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪಟ್ಟಿ, ಫಲಾನುಭವಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು, VGST ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಗಳ ನವೀಕೃತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ – ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು VGST ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ/ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ/ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಖಜಾನೆ–2 ಅನುದಾನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಇತರೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: 371ಜೆ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಎಂಎಂಆರ್ & ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೊಸೈಟಿ ನವೀಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಪಿಲಿಕುಳ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ HRMS ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಮಾಧ್ಯಮ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಸಂವಹನಕಾರರು	ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು, ಇತರ ನಿಯೋಜಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಟ್ಯಾಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಪೆಟ್ಟಿಕ್ಯಾಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ; ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಓಚರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್‌ಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಪ್ರಿಪೇರ್ ಮಾಡುವುದು:
ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರತಿಭಾ ಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ವಿಜ್ಞಾನ ಮಾಲಿಕೆ 500 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು MOD ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ: ತಾರಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಡಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಪಿ.ಹೆಚ್‌ಡಿ. ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: MPIC ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: Account Statement, Head of Account wise expenditure details, Abstract ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:
ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ UC ಮತ್ತು SE ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, UC ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು PI ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾಪನೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. FY ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ UC ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪಟ್ಟಿ. ಯುಸಿ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ಗಾಗಿ ಫೈಲ್ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು, VGST ಕಚೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು KSTePS ಗೆ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. VGST ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. VGST ಮುಖ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ. ಅಥವಾ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ. ಹಳೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ (FDP, SPICE, TRIP) – ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ UC, ವರದಿ, ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು – ಇಮೇಲ್/ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ, VGST ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಗಳ ನವೀಕೃತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ಸಭೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ; ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ; ಈಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ಸ್ವೀಕೃತಿ

	ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ; ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ಟೈಪಿಂಗ್; ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ; ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ UC ಮತ್ತು SE ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ, UC ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫೈಲ್ಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು KSTePS ಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ, ಫಲಾನುಭವಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು, ಪರಿಶೀಲನಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು – ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2012–13ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ವಿತಂದಾಸದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ವೇತನದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ PF, TDS Quarter return, IT return ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಂದರುಗಳು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಸಲಹೆಗಾರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಮಾತಂ, ಜೈತಂ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ–ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಯೋಜನೆವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು: ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು GTC ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿ, ಪೇಪರ್ ಜಾಹೀರಾತು, PPMS-ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ಪರಿಣತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು (ಉಪ–ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ), ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, JNCASR ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸಿನ ಪ್ರಕಾರ, ವಿತಂದಾಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿತಂದಾಸ ಮುಖ್ಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಾದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು; ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ಟೈಪಿಂಗ್; ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯ; ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು; ಇತರೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ದಲಾಯತ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ; ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳು/ಜ್ಞಾಪನೆ ಪತ್ರಗಳು/ DO ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, VGST ಕಚೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು KSTePS ಗೆ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು, ಇತರ ನಿಯೋಜಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ದಲಾಯತ್‌ಗಳು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು; ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸಲು, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಚಾಲಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

4(1) ಬಿ (3) – ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್‌ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸೊಸೈಟಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ (Memorandum of Association - MOA) ವಿವರಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

4(1) (ಬಿ) (4)– ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಸೊಸೈಟಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ (Memorandum of Association - MOA) ವಿವರಿಸಿರುವ ನಿಯಮ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಿನ ಪ್ರಕಾರ ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1) (ಬಿ) (5)– ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ, ಸೂಚನೆ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಸೊಸೈಟಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ (Memorandum of Association - MOA) ವಿವರಿಸಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ವಯ ವಿವರಿಸಿರುವ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾತಂ, ಜೈತಂ ಹಾಗೂ ವಿತಂ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಾರ್ಷಿಕ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳವಳಿಕೆ-ಸಹಯೋಗ ಪತ್ರದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕಾಯಿದೆಗಳಿಗೆನಾದರು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಶೀಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4(1) (ಬಿ) (6)– ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ

ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು, ಅನುದಾನದ ಕೋರಿಕೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚನೆ, ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) (7)– ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ:

ಮತ್ತು

4(1) (ಬಿ) (8)– ರಚಿಸಲಾದ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್)	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾತಂ, ಜೈತಂ ಹಾಗೂ ವಿತಂ ಇಲಾಖೆ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್
2	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ದಾರ್ಶನಿಕ ಸಮೂಹ (ವಿತಂದಾಸ)	ಪ್ರೊ. ಸಿ. ಎನ್. ಆರ್. ರಾವ್, ಎಫ್.ಆರ್.ಎಸ್., ಜವಾಹರ್‌ಲಾಲ್ ನೆಹರೂ ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸಡ್ ಸೈಂಟಿಫಿಕ್ ರಿಸರ್ಚ್, ಬೆಂಗಳೂರು
3	ನ್ಯಾನೋ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ದಾರ್ಶನಿಕ ಸಮೂಹ	ಪ್ರೊ. ನವಕಾಂತ ಭಟ್, ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಸೈನ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸೂಚನೆ: ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ)(9)– ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾತಂ, ಜೈತಂ ಹಾಗೂ ವಿತಂ ಇಲಾಖೆ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್	ಡಾ. ಏಕ್ ರೂಪ್ ಕೌರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	080–22280562
2.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಪ್ರಭು ಬಿ.,ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	080–26711166
3.	ವಿಜ್ಞಾನಿ – ಎಸ್ಇ	ಡಾ. ಆರ್. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ	080–22032013
4.	ವಿಜ್ಞಾನಿ – ಎಸ್ಡಿ	ಡಾ. ಎಮ್. ಎಸ್. ರವಿ ಕುಮಾರ್	080–26711177
5.	ಇಂಜಿನಿಯರ್ –ಎಸ್ಡಿ	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ ವೈದ್ಯ 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಸವಿತಾ ಪಾಟೀಲ್	080–26711177
6.	ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ವಿ.	080–26711177
7.	ವೈಜ್ಞಾನಿಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾರಾಣಿ	080–26711177
8.	ವೈಜ್ಞಾನಿಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸತ್ಯವತಿ ಎಸ್. ಎನ್	080–22032013
9.	ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್ ಯು. ಎನ್.	080– 22280562
10.	ಯೋಜನಾ ಸಂಯೋಜಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಸುನೀತಾ	080–22032013
11.	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	ಕು. ಶ್ವೇತಾ ಕೆ.	080–22032013
12.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಸ್ವಾಮಿ	080–26711177
13.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಪಿ. ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ	080–26711177

14.	ಮಾಧ್ಯಮ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ವಿ.	080-22252475
15.	ಕನ್ನಡ ಸಂವಹನಕಾರರು	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಯ್ಯ ಡಿ.	080-26711177
16.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಪವಿತ್ರ ದೇವಿ	080-26711177
17.	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರದೀಪ್	080-26711177
18.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್. ಸುಮಿತ್ರಾ	080-26711177
19.	ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ಚಂದ್ರಕಲಾ	080-22032013
20	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1) ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ. ಪಿ. ಉಮಾ ಮಹೇಶ್ವರಿ 2) ಶ್ರೀ ಟಿ. ಮನುಶ್ರೀನಿವಾಸ 3) ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ. ರಕ್ಷಿತಾ 4) ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಹೆಚ್. ಆರ್.	080-26711177 080-22032013 080-26711177 080-26711177
21.	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ರೇಣುಕಾ ಸೆಲ್ವಿ 2)ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ದಿವ್ಯ ಗಿರಿಧರ 3)ಶ್ರೀ ಕೆ. ಸಿ. ಕೃಷ್ಣ 4)ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಎನ್. ರಮ್ಯ	080-22252373 080-22280565 080-22032451 080-22032013
22.	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ ವಿ.	080-22353956
23.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	1) ಶ್ರೀ ಶಾಂತ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಂ. ಬಿ. 2)ಶ್ರೀ ವಿ. ವಿಜಯ್‌ಕುಮಾರ 3)ಶ್ರೀ ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ 4)ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ಎಸ್.	080-26711177 080-22280565 080-22032013 080-22353956
24.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1) ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಸ್. ರಾಜಣ್ಣ 2) ಶ್ರೀ ರಾಜು 3) ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಬಿ.ಟಿ. 4) ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಹೆಚ್. 5) ಶ್ರೀ ನಿಂಗರಾಜು ಎಂ. 6)ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಮೂರ್ತಿ	080-26711177 080-26711177 080-26711177 080-22280562 080-22280565 080-22280565

25.	ಅಟೆಂಡರ್	1) ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎನ್. ಲೋಕೇಶ್ 2) ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎನ್.ಮಹೇಶ 3) ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ 4) ಶ್ರೀ ಎನ್. ಶಶಿಧರ 5) ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಜಿ. 6) ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜು ಎಲ್. 7) ಶ್ರೀ ಸುಮಂತ್ ಜಿ.ಎಸ್.	080-26711177 080-26711177 080-26711177 080-22032013 080-22280562 080-22256093 080-22256093

4(1) (ಬಿ) (10)- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ	ಪದನಾಮ	ಡಿಪಿಎಆರ್ ನಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	ಸಂಭಾವನೆ
1.	ಡಾ. ಏಕ್ ರೂಪ್ ಕೌರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಪದನಿಮಿತ್ತ	ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ
2.	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಪ್ರಭು ಬಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪದನಿಮಿತ್ತ	ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಡಾ. ಆರ್. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ	ವಿಜ್ಞಾನಿ – ಎಸ್ಇ	1,26,607
2	ಡಾ. ಎಮ್. ಎಸ್. ರವಿ ಕುಮಾರ್	ವಿಜ್ಞಾನಿ – ಎಸ್ಡಿ	78,673
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ ವೈದ್ಯ	ಇಂಜಿನಿಯರ್ –ಎಸ್ಡಿ	81,242
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಸವಿತಾ ಪಾಟೀಲ್	ಇಂಜಿನಿಯರ್ –ಎಸ್ಡಿ	76,573
5	ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ವಿ.	ಇಂಜಿನಿಯರ್	48,510
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾರಾಣಿ	ವೈಜ್ಞಾನಿಕಾಧಿಕಾರಿ	42,446

7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸತ್ಯವತಿ ಎಸ್. ಎನ್	ವೈಜ್ಞಾನಿಕಾಧಿಕಾರಿ	47,250
8	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್ ಯು. ಎನ್.	ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್	42,689
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಸುನೀತಾ	ಯೋಜನಾ ಸಂಯೋಜಕರು	46,965
10	ಕು. ಶ್ವೇತಾ ಕೆ.	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	40,021
11	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಸ್ವಾಮಿ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	91,468
12	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಪಿ. ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	59,765
13	ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ವಿ.	ಮಾಧ್ಯಮ ಸಲಹೆಗಾರರು	80,000
14	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಯ್ಯ ಡಿ.	ಕನ್ನಡ ಸಂವಹನಕಾರರು	42,446
15	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ಪವಿತ್ರ ದೇವಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	47,221
16	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರದೀಪ್	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	42,446
17	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಮ್. ಸುಮಿತ್ರಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	46,500
18	ಶ್ರೀಮತಿ. ಚಂದ್ರಕಲಾ	ಲೆಕ್ಕಿಗರು	44,921
19	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ. ಪಿ. ಉಮಾ ಮಹೇಶ್ವರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	45,809
20	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಮನುಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	42,189
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ. ರಕ್ಷಿತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	38,052
22	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಹೆಚ್. ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,000
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ರೇಣುಕಾ ಸೆಲ್ವಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	66,342
24	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ದಿವ್ಯ ಗಿರಿಧರ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	38,287
25	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಸಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	51,048

26	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಎನ್. ರಮ್ಯ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	59,065
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	33,156
28	ಶ್ರೀ ಶಾಂತ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಂ. ಬಿ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	32,369
29	ಶ್ರೀ ವಿ. ವಿಜಯ್‌ಕುಮಾರ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	48,172
30	ಶ್ರೀ ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	28,077
31	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ವಿ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	26,414
32	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ಎಸ್.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	26,684
33	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಸ್. ರಾಜಣ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	36,590
34	ಶ್ರೀ ರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	33,181
35	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಬಿ.ಟಿ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	30,319
36	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಎಚ್.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	29,106
37	ಶ್ರೀ ನಿಂಗರಾಜು ಎಂ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	26,460
38	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಮೂರ್ತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	25,000
39	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎನ್. ಲೋಕೇಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	25,526
40	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎನ್.ಮಹೇಶ	ಅಟೆಂಡರ್	28,077
41	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ	ಅಟೆಂಡರ್	23,096
42	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಶಶಿಧರ	ಅಟೆಂಡರ್	26,326
43	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಜಿ.	ಅಟೆಂಡರ್	37,886
44	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಆರ್.	ಅಟೆಂಡರ್	28,148

45	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜು ಎಲ್.	ಅಟೆಂಡರ್	20,948
46	ಶ್ರೀ ಸುಮಂತ್ ಜಿ.ಎಸ್.	ಅಟೆಂಡರ್	23,153

4(1) ಬಿ (11)– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನಗಳು

2024–'25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ	ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್‌ಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್‌ಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) (ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)
1.	3425-60- 200-0-01 (059)	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ/ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	3150.00	Nil
2.	3425-60- 200-0-01 (422)	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ	102.00	Nil
3.	3425-60- 200-0-01 (423)	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	48.00	Nil
4.	3425-60-200-0-16 (059)	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆಗಳು–ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	860.00	Nil
5.	3425-60-200-0-19 (059)	ನ್ಯಾನೋ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ/ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	200.00	Nil
6.	3425-60-200-0-20 (059)	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ/ಇತರೆ	1237.00	Nil
7.	3425-60- 200-0-20 (101)	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯನುದಾನ/ವೇತನಗಳು	179.27	Nil
8.	3425-60-600-0-02-(059)	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ದಾರ್ಶನಿಕ ಸಮೂಹ (ವಿತಂದಾಸ)	200.00	Nil
		ಒಟ್ಟು	5976.27	Nil

4(1) ಬಿ (12)– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭಾವಗಳ ವಿವರಗಳು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (13)– ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ(14)– ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವು ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

http://ksteps.karnataka.gov.in.

4(1) ಬಿ (15)– ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೇ, ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಜಾಲತಾಣದ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲಾ.

4(1) ಬಿ(16)– ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಪ್ರಭು ಬಿ., ಭಾ.ಆ.ಸೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಭವನ, ನಂ. 24/2, 21ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು– 70 ಈಮೇಲ್: ksteps.dst@ gmail.com ದೂರವಾಣಿ:080-26711166 www.ksteps. karnataka.gov.in	ಡಾ. ಆರ್. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ ವಿಜ್ಞಾನಿ – ಎಸ್ಇ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಭವನ, ನಂ. 24/2, 21ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು– 70 ಈಮೇಲ್: ksteps.dst@ gmail.com ದೂರವಾಣಿ: 080-22032013 www.ksteps. karnataka.gov.in	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಪಿ. ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್), 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಭವನ, ನಂ. 24/2, 21ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು– 70 ಈಮೇಲ್: ksteps.dst@ gmail.com ದೂರವಾಣಿ:080-26711177 www.ksteps. karnataka.gov.in

4(1) ಬಿ(17)– ಇತರೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳುವ ಮನವಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ–1

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಹುದ್ದೆ
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಬಿ ಎಂಡ್ ಆರ್) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಸದಸ್ಯರು
3	ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ(ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಸದಸ್ಯರು
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಹರ್‌ಲಾಲ್ ನೆಹರೂ ತಾರಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
6	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
8	ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ (ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.), ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
9	ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು