

**ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-
ಕಲಂ ೪(೧) (ಬಿ) (II)**

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಮಾಡುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮ (೧೯) ರ ಉಪನಿಯಮ (೧), (೨), (೩), (೪) ಮತ್ತು (೫) ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಶ್ರೀಯುತ ನಾಡೋಜ ಡಾ. ಮಹೇಶ ಜೋಶಿ,

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು

೧೯. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೪೯ ಸಿಸನೇ ೨೦೨೨ ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: ೦೩-೦೮-೨೦೨೨ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೦೧ ಸಿಸನೇ ೨೦೨೩ ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: ೦೫-೦೧-೨೦೨೩ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರ ದರ್ಜೆಗೆ ಸಮನಾದ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ನೀಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರ ದರ್ಜೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (೧) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜರುಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (೨) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ, ಉಪಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸುವುದು.
- (೩) ಹೊಸ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ : ಹೊಸ ರಾಜ್ಯ ರಚನೆಯಾದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಹೊಸ ಗಡಿ ನಾಡು/ರಾಜ್ಯ ರಚನೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಗಡಿ ನಾಡು/ರಾಜ್ಯ ಘಟಕಕ್ಕೆ; ಹೊರರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಹೊರರಾಜ್ಯ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಥವಾ ಹೋಬಳಿ ರಚನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕ್ಷೇತ್ರ, ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಯಮ ೩೨(೨) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (೪) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕ : ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನಾಗಿ, ಇಬ್ಬರು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರನ್ನು, ಮಾಧ್ಯಮ ಸಲಹೆಗಾರರೊಬ್ಬರನ್ನು, ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರೊಬ್ಬರನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (೫) ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಐವರು (೫) ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೂವರು (೩) ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

- ❖ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕಲೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಮಹತ್ವವನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಸರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಪರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊರರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ೦೧ ಕೋಟಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವತಿಯಿಂದ ಸಮಾಜದ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆಗೈದ ಗಣ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸನ್ಮಾನಿಸಿ, ಗೌರವಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ವಿನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾದ “ಧ್ರುವತಾರೆ” ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ “ಧ್ರುವತಾರೆ” ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿನ ಕಾಣಿಕೆ ನೀಡಿ ಗೌರವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ-ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ❖ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಪರಿಷತ್ತನ್ನಾಗಿಸುವ ಹೊಸ ಗುರಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ-ಕನ್ನಡಿಗ-ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಉನ್ನತಿಗೆ ಕೈಂಕರ್ಯತೊಟ್ಟು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜನೆಗಳ, ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ, ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿಯಮ (೯)ರ ಉಪನಿಯಮ (೩)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೧, ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೨ ಮತ್ತು ಗೌರವ ಕೋಶಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

<p>ಶ್ರೀ ನೇ. ಭ. ರಾಮಲಿಂಗಶೆಟ್ಟಿ ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೧</p>	<p>I. ಗ್ರಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು :</p> <ol style="list-style-type: none"> ೧. ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ೨. ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ/ ಕಾಗದ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ೩. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ೪. ವಾಚನಾಲಯ ೫. ಪರಿಷತ್ತತ್ತಿಕೆ ೬. ನಿಘಂಟು ೭. ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ / ಉಸ್ತುವಾರಿ ೮. ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು, ಇತರೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ೯. ಗ್ರಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆ
---	--

	<p>೧೦. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ / ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗ ೧೧. ಕನ್ನಡ ನುಡಿ / ಜಾಹಿರಾತು ವಿಭಾಗ ೧೨. ಪುಸ್ತಕಗಳ ನೋಂದಣಿ ೧೩. ಗ್ರಂಥ ದಾಸೋಹ ೧೪. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ</p> <p>II. ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ : ೧೫. ರವಾನೆ / ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ ೧೬. ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ವಿಭಾಗ ೧೭. ಆತಿಥ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ೧೮. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ೧೯. ದರಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>III. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ : ೨೦. ಸಭಾಂಗಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ೨೧. ಕಟ್ಟಡಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳು / ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ೨೨. ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>IV. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ : ೨೩. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ೨೪. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು</p>
<p>ಡಾ. ಪದ್ಮಿನಿ ನಾಗರಾಜು ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೨</p>	<p>೧. ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ೨. ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ರಜೆ ಸಂಚಿತ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಬಿಲ್ಲು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ೩. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ / ನಡವಳಿ ೪. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ / ನಡವಳಿ ೫. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರಸೀದಿ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ೬. ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಇತ್ಯಾದಿ ೭. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು ೮. ಸಾಹಿತಿಗಳ ಜಯಂತಿ / ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ೯. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಉತ್ತರ ೧೦. ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ೧೧. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ ೧೨. ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ೧೩. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ / ಪ್ರಕಟಣೆ : ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ</p>
<p>ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ. ಪಟೇಲ್‌ಪಾಂಡು ಗೌರವ ಕೋಶಾಧ್ಯಕ್ಷರು</p>	<p>೧. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ೨. ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳು ೩. ಬಾಡಿಗೆ, ಆಸ್ತಿಕರ, ಇತ್ಯಾದಿ ತೆರಿಗೆಗಳು ೪. ಕ್ಯಾಷ್‌ಬುಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ೫. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ೬. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ೭. ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳು - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ೮. ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು - ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p>

	೯. ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ೧೦. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ/ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ೧೧. ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳು-ಪರಿಷತ್ತು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ೧೨. ಪೆಟ್ಟಿಕಾಶ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ೧೩. ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ
--	--

➤ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂಕಾಇ ೨೭೧ ಕಸದ: ೯೪ ದಿನಾಂಕ: ೨೪-೦೫-೧೯೯೬ರ ಅನ್ವಯ ೬೨ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ೪೭ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಬ್ಬರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಉಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ.

- ೧) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ. ಪಾರ್ಶ್ವನಾಥ, ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
(ಹಾಲಿ ಇವರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಪ್ರಭಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)
- ೨) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಟಿ. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
(ಇವರು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯ ಎದುರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಕಇ:೫೨೫:ಕಸದ:೯೬, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: ೩೧-೦೧-೧೯೯೭ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
೧)	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ (೩೧-೦೭-೨೦೨೪ರಂದು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೨)	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ. ಪಾರ್ಶ್ವನಾಥ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ (ಪ್ರಭಾರ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
೩)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಟಿ. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ

- ೧) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ. ಪಾರ್ಶ್ವನಾಥ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರಭಾರ)
- ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಆಡಳಿತದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
 - ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಕಲ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಕಲ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
 - ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಅಚ್ಚುಕೂಟ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಅಚ್ಚುಕೂಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
 - ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
 - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಟಿ. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ

೧. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅವರ ನಿವಾಸದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿವಾಸಕ್ಕೆ ತಲಪಿಸುವುದು.
೨. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೩. ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿವಾಸದಿಂದ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ನಿವಾಸಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೪. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರವಾಸಗಳು.

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
೧)	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ (೩೧-೦೧-೨೦೨೪ರ ವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ (ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು)
೨)	ಶ್ರೀ ಅಭಿಷೇಕ್ ಡಿ. ಭೋಗಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಪ್ರಭಾರ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು)
೩)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಕುಮಾರಿ ಕೆ.ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೪)	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಂ. ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೫)	ಶ್ರೀಮತಿ ನವೀನಕುಮಾರಿ ಸಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ (ಸ್ವಾಗತಗಾರರು)
೬)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೭)	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀಲಾವತಿ ಜೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೮)	ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ ಬಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
೯)	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಹೆಚ್. ಖಾನಾಪುರ,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
೧೦)	ಕು. ಕಾವ್ಯ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೧೧)	ಕು. ವರ್ಷಿಣಿ ಎಸ್. ಗೌಡ, (೪-೧೦-೨೦೨೪ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೧೨)	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
೧೩)	ಶ್ರೀಮತಿ ನೇತ್ರಾವತಿ ಎ. (೧-೦೭-೨೦೨೪ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕಿ
೧೪)	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪ ಎಸ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕಿ
೧೫)	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ ಸಹಾಯಕ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ ಸಹಾಯಕ
೧೬)	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾ ಪಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೧೭)	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಸಿ. (೩೧-೦೫-೨೦೨೪ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
೧೮)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರಾಣಿ ಜೆ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ

೧೯)	ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಪಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
೨೦)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಎಸ್.ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೨೧)	ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ
೨೨)	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಗಂಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್
೨೩)	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಜಯಶೀಲಾ ಪ್ರಾಣೇಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ (ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕಿ)
೨೪)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಖಾನಾಪುರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨೫)	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಲ. ನಾಡಿಗೇರ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨೬)	ಕು. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ. (೩೧-೦೭-೨೦೨೪ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨೭)	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಟಿ.ಸಿ.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨೮)	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಪಿ. ಶಿವಕುಮಾರ್	ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕ
೨೯)	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ	ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕ
೩೦)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಶಿವಸ್ವಾಮಿ	ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕ
೩೧)	ಶ್ರೀ ಸೀತಾರಾಮ	ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕ
೩೨)	ಶ್ರೀ ರಾಜು,	ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಸಹಾಯಕ
೩೩)	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದಮೂರ್ತಿ	ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ
೩೪)	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ ವಿ.	ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಪ್ರಿಂಟರ್
೩೫)	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಎಸ್.ಆರ್.	ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸಹಾಯಕರು
೩೬)	ಶ್ರೀ ವಿಜೇಶ್ ಎಸ್.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
೩೭)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪ ಪಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
೩೮)	ಶ್ರೀ ಜಿತೇಂದ್ರ ಎಂ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ
೩೯)	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್. ಮಂಜುಳ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ
೪೦)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ
೪೧)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ. ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ
೪೨)	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ
೪೩)	ಶ್ರೀ Pratap	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ
೪೪)	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

೧) ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಅನಿಲ್, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

(೩೧-೦೧-೨೦೨೪ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ)

೨) ಶ್ರೀ ಅಭಿಷೇಕ್ ಡಿ. ಭೋಗಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, (ಪ್ರಭಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು)

೧. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ, ಕೋಶಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
೨. ನೆಫ್ಟ್/ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್/ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತುರ್ತು ಇಡುಗಂಟು ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ.
೪. ಪರಿಷತ್‌ನ ಆಯ-ವ್ಯಯ/ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
೫. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
೬. ಹಣಕಾಸು ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
೭. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಗಣ್ಯರು/ಅತಿಥಿಗಳು/ಅತಿಗಣ್ಯರು ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದವರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
೮. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೩) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಕುಮಾರಿ ಕೆ.ಆರ್. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ದತ್ತಿ ನಿಧಿ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ವಿಭಾಗ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ:

೧. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ೨೧೪೩ ದತ್ತಿಗಳಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ದತ್ತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಶಿಕ್ಷಿ ವಿವಿಧ ದತ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ಸುಮಾರು ೫೦ ದತ್ತಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
೫. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕನ್ನಡ ಭವನಗಳಿಗೆ/ನಿವೇಶನ ದಾಖಲಾತಿ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ/ಗಡಿನಾಡು ಘಟಕಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೋಬಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುದ್ರಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೮. 'ಕನ್ನಡದ ಧ್ರುವತಾರೆ' ಸಾಧಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆಯೋಜನೆ.
೯. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೪) ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಂ. ನಾಗರತ್ನ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು, ದರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
೨. ಮುದ್ರಣವಾದ ಪುಸ್ತಕದ ಲೇಖಕ-ಸಂಪಾದಕರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ., ರಕ್ಷಾಪುಟ ಕಲಾ ವಿನ್ಯಾಸ, ರಕ್ಷಾಪುಟ ಮುದ್ರಣ ಇವುಗಳ ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಹಣ ಪಾವತಿ.
೪. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
೫. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಸಮಾವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
೬. ಪರಿಷತ್ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಲೇಖಕರು, ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೫) ಶ್ರೀಮತಿ ನವೀನಕುಮಾರಿ ಸಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಸ್ವಾಗತಗಾರರು

೧. ಕೇಂದ್ರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸ್ವಾಗತಗಾರರಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೨. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳು.
೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರವಾಸದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ.
೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ದೂರವಾಣಿ ಕೆಲಸಗಳು.

೬) ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಎನ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,

ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಶಾಸನ ಶಾಸ್ತ್ರ

೧. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಾದ ಕನ್ನಡ ಪ್ರವೇಶ, ಕಾವ, ಜಾಣ, ರತ್ನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ಸಭಾ ನಡವಳಿ/ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇವುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಶಾಸನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ, ನೋಂದಣಿ, ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಂಭಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಶಾಸನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಾನ್ಯತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಪಿಎಚ್.ಡಿ. ಪ್ರವೇಶಾತಿ/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೫. ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀಲಾವತಿ ಜಿ., ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

೧. ಜನರಲ್ ಖಾತೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಸೀಟ್, ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆ, ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
೪. ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ ಅಚ್ಚು ಕೂಟದ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಗೌರವ ಧನದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ಚುನಾವಣೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
೮. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೭) ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ

೧. ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುದ್ರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುದ್ರಣ ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬಳಕೆಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿರತಣೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
೫. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ, ಯುಪಿಎಸ್, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ವರ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೮) ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಹೆಚ್. ಖಾನಾಪುರ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲು ಲೇಖಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
೨. ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
೩. ಕರಡು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಪರಿಷತ್ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
೫. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದವರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
೬. ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಮುದ್ರಣಗೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
೭. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ, ಗಣ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
೮. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ)ಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
೯. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೯) ಕು. ಕಾವ್ಯ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳ ಮರು ನವೀಕರಣದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ದತ್ತಿ ಖಾತೆಯ ಲೆಡ್ಜರ್, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು. ಮುಂಗಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಭೆಗಳ, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ದತ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೧೦) ಕು. ವರ್ಷಿಣಿ ಎಸ್. ಗೌಡ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ, ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ, ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ಆದಾಯ ತೆರೆಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರೆಗೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ, ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ಇವುಗಳ ವೋಚರ್, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರವಾಸದ ಮುಂಗಡ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ಜಮಾ ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಗಳ ವೆಚ್ಚ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(೦೪-೧೦-೨೦೨೪ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ)

೧೧) ಶ್ರೀಮತಿ ತೇಜ ಟಿ.ವಿ., ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ, ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ, ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ, ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ಇವುಗಳ ವೋಚರ್ಸ್, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರವಾಸದ ಮುಂಗಡ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ಜಮಾ ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಗಳ ವೆಚ್ಚ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೧೨) ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಎನ್., ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

೧. ಸರಸ್ವತೀ ಭಂಡಾರದ ವಾಚನಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗವಾರು ಪರಿಶೀಲನೆ.
೩. ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
೪. ಕನ್ನಡ ನುಡಿ, ಪರಿಷತ್ ಪತ್ರಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಹಳೆಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ತಾಳೆಗರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ಸ್ಮರಣ ಸಂಚಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಸಮ್ಮೇಳನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಭಾಷಣಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
೬. ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ ಅವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೧೩) ಶ್ರೀಮತಿ ನೇತ್ರಾವತಿ ಎ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
೩. ಕನ್ನಡ ನಾಡು ನುಡಿಗೇ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮಹನೀಯರು ನಿಧನರಾದಾಗ ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
೪. ಸರಸ್ವತೀ ಭಂಡಾರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಕಾರಾದಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಜಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
೫. ಓದುಗರು/ಸದಸ್ಯರು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆದು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
೬. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(೦೨-೦೨-೨೦೨೪ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

೧೪) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ರೂಪ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

೭. ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೮. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

೯. ಕನ್ನಡ ನಾಡು ನುಡಿಗೇ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮಹನೀಯರು ನಿಧನರಾದಾಗ ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
೧೦. ಸರಸ್ವತೀ ಭಂಡಾರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಕಾರಾದಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಜಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
೧೧. ಓದುಗರು/ಸದಸ್ಯರು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆದು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
೧೨. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೫) ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಸರಸ್ವತೀ ಭಂಡಾರದಲ್ಲಿರುವ ವಾಚನಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.
೨. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಕಟನೆಗಳ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
೩. ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
೪. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೬) ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾ ಪಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗ

೧. ಸದಸ್ಯತ್ವ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಹಾಲಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ (ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್) ವಿತರಣೆ.
೪. ಸಭಾಂಗಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ವಿದ್ಯುತ್, ಮೈಕ್, ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
೬. ಅಂತರಜಾಲ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೧೭) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗ

೧. ಸದಸ್ಯತ್ವ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಹಾಲಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ (ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್) ವಿತರಣೆ.
೪. ಸಭಾಂಗಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ವಿದ್ಯುತ್, ಮೈಕ್, ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೫. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
೬. ಅಂತರಜಾಲ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(೩೧-೦೫-೨೦೨೪ರ ವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

೧೮) ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರಾಣಿ ಚಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಮುದ್ದಾಂ ಮತ್ತು ಕೋರಿಯರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಸಭಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
೫. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೧೯) ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಪಿ., ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ

೧. ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

೨. ಪರಿಷತ್ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಪರಿಷತ್ ವಿಭಾಗದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಡತಗಳು.
೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೦) ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಎಸ್.ವಿ., ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೧) ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು

೧. ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು. ಪುಸ್ತಕಗಳ ರವಾನೆ.
೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೨) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಗಂಗಲಕ್ಷ್ಮಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್

೧. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ, ದತ್ತಿ ವಿಭಾಗ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೩) ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಜಯಶೀಲಾ ಪ್ರಾಣೇಶ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್

೧. ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಇ-ಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೪) ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ ಖಾನಾಪುರ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರು

೧. ದತ್ತಿ ನಿಧಿ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
೨. ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೫) ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಲ. ನಾಡಿಗೇರ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು

೧. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
೨. ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಯಮ/ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೬) ಕು. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ., ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು

೧. ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(೩೧-೦೨-೨೦೨೪ರ ವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

೨೭) ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಟಿ.ಪಿ. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು

೧. ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೨೮) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಪಿ. ಶಿವಕುಮಾರ್, ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕರು

೧. ಅಚ್ಚುಕೂಟದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಗಳ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೨೯) ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ, ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೩೦) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಶಿವಸ್ವಾಮಿ, ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕರು

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೩೧) ಶ್ರೀ ಸೀತಾರಾಮ, ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕರು

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರ್ಫೆಕ್ಟ್ ಮಿಷನ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್
೨. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೩೨) ಶ್ರೀ ರಾಜು, ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮುದ್ರಣ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
೨. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೩೩) ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದಮೂರ್ತಿ, ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಬೈಂಡರ್

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೩೪) ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಪ್ರಿಂಟರ್

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಟ್ರೀನ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೩೫) ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್, ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಸಹಾಯಕ)

೧. ಸ್ಟ್ರೀನ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
೨. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೩೬) ಶ್ರೀ ವಿಜೇಶ್ ಎಸ್. ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು

೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೩೭) ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪ ಪಿ. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆವರಣ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ವಜ್ರಮಹೋತ್ಸವ ಕಟ್ಟಡ, ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ಭವನ ಕಟ್ಟಡ, ಸಭಾಂಗಣಗಳು, ಶಾಸನ ತರಗತಿ, ಉಗ್ರಾಣ ಇವುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

- ೨೮) ಶ್ರೀ ಜಿತೇಂದ್ರ ಎಂ. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
 ೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಂಗಣಗಳು, ಎಲ್‌ಇಡಿ ಪರದೆ, ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ, ಬ್ಯಾನರ್ ಪ್ರಿಂಟ್, ಧ್ವಜಸ್ತಂಭ, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಭದ್ರತೆ, (ಬೀಗದ ಕೈಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ).
 ೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
- ೨೯) ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್. ಮಂಜುಳ, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
 ೧. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನೆಲಮಹಡಿ, ಕುವೆಂಪು ಸಭಾಂಗಣ, ಶಾಸನ ತರಗತಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.
 ೨. ದತ್ತಿ ವಿಭಾಗ, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 ೩. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
- ೪೦) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
 ೧. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.
 ೨. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ಸಭಾಂಗಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
 ೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
- ೪೧) ಶ್ರೀ ಪ್ರತಾಪ್ ಎಲ್., ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
 ೧. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.
 ೨. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ಸಭಾಂಗಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
 ೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
- ೪೨) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ. ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
 ೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ೪೩) ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತಾ. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
 ೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.
 ೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ೪೪) ಶ್ರೀ ಪ್ರತಾಪ್ ಕೆ.
 ೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.
 ೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ೪೫) ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ
 ೧. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪೂರ್ಣ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಆಂತರಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ
೧)	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಾಲಕರು	೨೩೬
೨)	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ.	ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಚಾಲಕರು	೨೪೪
೨)	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎ. ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದ	೨೩೮

		ಸಂಚಾಲಕರು	
೩)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ವಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಾಲಕರು	೨೩೮
೪)	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್ ಡಿ.ಕೆ.	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ ಸಂಚಾಲಕರು	೨೨೬
೫)	ಶ್ರೀ ಉದಯಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು (ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಾರರು)	೨೪೧
೬)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ರಾಧೋಡ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	೨೪೨
೭)	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	೨೪೨
೮)	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕರ್, ಮುದ್ರಣ ವಿಭಾಗ	೨೨೯
೯)	ಶ್ರೀ ಚಿನ್ನಪ್ಪರಾಜು	ಮುದ್ದಾಂ ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಾಹಕರು	೨೩೩
೧೦)	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಸದಾಶಿವಪ್ಪ	ಅಚ್ಚುಕೂಟ ಸಹಾಯಕರು	೨೨೯
೧೧)	ಶ್ರೀ ಆರುಗಂ ೩೧-೦೭-೨೦೨೪ರ ವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	೨೪೩

- ೧) ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಾಲಕರು
 ೧. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಕೆಲಸಗಳು.
 ೨. ದತ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 ೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಭಾಷಣ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 ೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು, ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಗ್ರೂಪ್‌ಗಳಿಗೆ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು.
 ೫. ಪರಿಷತ್ ಪತ್ರಿಕೆ 'ಕನ್ನಡ ನುಡಿ'ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
 ೬. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
- ೨) ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎ. ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಾಲಕರು
 ೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ.
 ೨. ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ರಚನೆ.
 ೩. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ರ ಕಲಂ (೪) (೧) (ಬಿ) ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
 ೪. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 ೫. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
- ೩) ಶ್ರೀ ಆರ್. ವಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಾಲಕರು
 ೧. ಪರಿಷತ್ತಿನ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
 ೨. ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ರಚನೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 ೩. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ರ ಕಲಂ (೪) (೧) (ಬಿ) ಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 ೪. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
 ೫. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
- ೪) ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್ ಡಿ.ಕೆ., ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ ಸಂಚಾಲಕರು
 ೧. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

೨. ಪರಿಷತ್ ಪತ್ರಿಕೆಯಾದ 'ಕನ್ನಡ ನುಡಿ'ಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
೩. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೫) ಶ್ರೀ ಉದಯಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿನ್ಯಾಸಗಾರರು)

೧. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಾಹಿತಿಗಳ, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರದ ವಿನ್ಯಾಸ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
೨. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಕೃತಿಗಳ ಮುಖಪುಟಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
೩. ದತ್ತಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೬) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ರಾಘೋಡ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ

೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೭) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು

೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿವಾಸ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಡನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
೩. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೮) ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕರ್, ಮುದ್ರಣ ವಿಭಾಗ

೧. ಬಿಎಂಶ್ರೀ ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೯) ಶ್ರೀ ಚಿನ್ನಪ್ಪರಾಜು, ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲು ನಿರ್ವಾಹಕ

೧. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮುದ್ದಾಂ ತಲಪಿಸುವುದು.
೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೧೦) ಶ್ರೀ ಪಿ. ಸದಾಶಿವಪ್ಪ, ಅಚ್ಚುಕೂಟ ಸಹಾಯಕ

೧. ಅಚ್ಚುಕೂಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.