4.1 (ಬಿ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅನ್ವಯಿಕ ಕೇಂದ್ರ
(ಮಾತಂ, ಜೈತಂ ಮತ್ತು ವಿ ಹಾಗೂ ತಂ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ)
ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಂಗಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅನ್ವಯಿಕ ಕೆಂದ್ರವು ಒಂದು ಸ್ವಾಯುತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಇದರ ಆಡಳಿತಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ (ಫೋಟೋಗ್ರಾಮಿಟ್ರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಐಟಿಡಿ 28 ಎಂಐಎಸ್ 2002 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ: 06-08-2002 ರನ್ವಯ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ಆದೇಶವು ಮುಂದುವರೆದು ಈ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತನ್ನಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದೂರ ಸಂವೇದಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿತ ಮಾಹಿತಿ/ ದತ್ತಾಂಶ/ ನಕ್ಷೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಮೂಲ ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ದತ್ತಾಂಶದ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾದ ಕರಾದೂಸಂಅಕೇಂದ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು, ಉನ್ನತೀಕೃತಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಈ ನೋಡಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯೋಜನೆ / ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ / ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯತೆ / ಕೋಡಿಂಗ್ / ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ / ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ನಿಯತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಕ.ರಾ.ದೂ.ಸಂ.ಅ.ಕೇಂದ್ರವು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ/ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದನ್ನೂ ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ.

4.1 (ಬಿ) (i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ರಚನೆ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮಾತಂ, ಜೈತಂ ಮತ್ತು ವಿ ಹಾಗೂ ತಂ ಇಲಾಖೆ)

↓

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಡಾ॥ ಡಿ. ಕೆ. ಪ್ರಭುರಾಜ್

- **ತಾಂತ್ರಿಕ**
  - **ಡಾ॥ ಕೆ. ಅಶೋಕ ರೆಡ್ಡಿ, ವಿಜ್ಞಾನಿ**
  - **ಡಾ॥ ಬಿ. ಪಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ, ವಿಜ್ಞಾನಿ**
- **ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ**
  - **ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಪಿ. ಶಿಗ್ಗಾಂವ್, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ**

ಯೋಜನೆಗಳು

- **ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಯೋಜನೆ**
  - **ತಾಂತ್ರಿಕ**
    - **ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ**
    - **ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ**
    - **ವೃಂದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು**
    - **ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು**
    - **ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು**
    - **ತಜ್ಞರು**
    - **ಕಾರ್ಯಸಂಪನ್ಮೂಲ**
  - **ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ**
    - **ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು**
    - **ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು**
- **ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳು**
  - **ತಾಂತ್ರಿಕ**
    - **ಸಮಾಲೋಚಕರು**
  - **ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ**
    - **ಸಮಾಲೋಚಕರು**
    - **ಯೋಜನಾ ಲೆಕ್ಕಿಗರು**
    - **ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು**
    - **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು**
    - **ದಲಾಯತ್**
    - **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು**

ಕೇಂದ್ರದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ವೃಂದಬಲದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಸ್ತುತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ಇಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ ಖಾಯಂ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಜ್ಞಾನಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಇವರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು / ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಮತ್ತು ಜಿಐಎಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

3. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಒಂದು ಸಮರ್ಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಗತವಾದ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅನ್ವಯಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅನ್ವಯಿಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ದತ್ತಾಂಶದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

5. ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಮತ್ತು ಅಂಕ್ಯಾತ್ಮಕ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಸ್ಕರಣೆ/ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು.

6. ರಾಜ್ಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

7. ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಯೋಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

8. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಮತ್ತು ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸುಸಂಘಟಿಸುವುದು.

9. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾರತೀಯ ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಕಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ, ಸಹಕಾರ, ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ ಸಾಧಿಸುವುದು.

10. ದೂರ ಸಂವೇದಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯಿಕತೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು, ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು.

11. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನಾ ಕರ್ತರು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

12. ಕೇಂದ್ರದವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಿದ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅನ್ವೇಷಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

13. ಉಪಯುಕ್ತ ನಕ್ಷೆಗಳ ಮತ್ತು ಭೂವಾಸ್ತವಿಕತೆಯ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭಂಡಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
14. ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

4.1(ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮೇಜು, ಕುರ್ಚಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಉಳಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಹನಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು: ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು: ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು: ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭ, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಚರಿವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನವನ್ನು ತರ್ಜಿಮೆ ಮಾಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

ವೃಂದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತಂಡದ ಮಯಖ್ಯಸ್ಥರು, ತಜ್ಞರು: ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕರ್ತವ್ಯವಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು (ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-ಅ ದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು).

ಮುಖ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ: ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕರ್ತವ್ಯವಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು (ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-ಅ ದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು).

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು: ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖೇನ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಲಾಪಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಈ ಕೇಂದ್ರದ MoU ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ By-Law ದಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

4.1(ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಮುಖ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ: ಮುಖ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ್ರೂಪ್ ಹೆಡ್, ಟೀಮ್ ಲೀಡ್, ಸಿನಿಯರ್ ಸ್ಪೇಷಲಿಸ್ಟ್, ಸ್ಪೇಷಲಿಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಟಾಸ್ಕ್‌ರಿಸೋರ್ಸ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದವರಿದೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿದೇರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿಯಮಗಳ ರೀತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅದರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೋರುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳೊಡನೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಕೇಂದ್ರದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖೇನ ಅಥವಾ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4.1(ಬಿ) (iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ದಾಲಾಯತ್: ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು: ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪತ್ರಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು: ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪತ್ರಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಹೆಡ್, ಟೀಮ್ ಲೀಡ್, ಸ್ಪೇಷಲಿಸ್ಟ್: ಸಂಬಂಧಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಉಳಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಹನಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ: ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ವಿಜ್ಞಾನಿ: ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.

4.1(ಬಿ) (v) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ MoU ಹಾಗೂ By-Law ನಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	:	ಕೇಂದ್ರದ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲದೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕುರಿತು ಹೊರಡಿಸುವ ಈ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.

4.1(ಬಿ) (vi) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಕೇಂದ್ರವು ಒಂದು ನೋಡಲ್ ಏಜನ್ಸಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅನ್ವಯಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು (ಏರಿಯಲ್ ಫೋಟೋಗ್ರಫಿ ಸೇರಿದಂತೆ) ತಯಾರಿಸಲಾದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

4.1(ಬಿ) (vii) ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ

ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿಲಾದ ದತ್ತಾಂಶವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪೂರಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪಾತ್ರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4.1(ಬಿ) (viii) ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೇ, ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರಿಷತ್ತು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಪರಂತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳ ರೀತಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4.1(ಬಿ) (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ	ಮೊಬೈಲ್
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ. ಡಿ. ಕೆ. ಪ್ರಭುರಾಜ್	29720557	26323278	9448467575
2	ವಿಜ್ಞಾನಿ	ಡಾ. ಕೆ. ಅಶೋಕ ರೆಡ್ಡಿ	29720557		9449032225
3	ವಿಜ್ಞಾನಿ	ಡಾ. ಬಿ.ಪಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ	29720557		9448519681
4	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಪಿ. ಶಿಗ್ಗಾಂವ್	29720557		8880849345

ಕ್ರ.ಸಂ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಕೇಂದ್ರದ ಖಾಯಂ ನೆಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

4.1(ಬಿ) (x) ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:

ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ "ಆ" ದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

4.1(ಬಿ) (xi) ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
1	ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ, ಸಮ್ಮೇಳನ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ, ಎಂ.ಟೆಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವೆಚ್ಚ, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಕರಗಳು ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಾವೇರಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಪಡೆಯಲು, ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾದ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ, ಸಭಾಂಗಣ ಸುಸಜ್ಜಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.	8,00,00,000	8,00,00,000	-

2	**ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್** ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ & ಪರಿಣಿತರ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೃದ್ಧಿ, ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ - ಉಪಗ್ರಹ ಚಿತ್ರದ ಖರೀದಿ / ತಯಾರಿಕೆ ಮೊತ್ತ, ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ - ಪೋರ್ಟಲ್ - ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	6,00,00,000	4,86,03,082	1,13,96,918
ಒಟ್ಟು		**14,00,00,000**	**12,86,03,082**	**1,13,96,918**

4.1(ಬಿ) (xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4.1(ಬಿ) (xiii) ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4.1(ಬಿ) (xiv) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಅನ್ವಯಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ www.karnataka.gov.in/ksrsac ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

4.1(ಬಿ) (xv) ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4.1(ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಎ) ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	**ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ)**	**ಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)**
ಡಾ. ಡಿ. ಕೆ. ಪ್ರಭುರಾಜ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರಾದೂಸಂಅಕೇಂದ್ರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 29720557 ಮೋ: 9448467575 ನಿವಾಸ: 26323278	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಪಿ. ಶಿಗ್ಗಾವ್, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಕರಾದೂಸಂಅಕೇಂದ್ರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 29720557 ಮೋ: 8880849345	ಡಾ. ಕೆ. ಅಶೋಕ ರೆಡ್ಡಿ, ವಿಜ್ಞಾನಿ, ಕರಾದೂಸಂಅಕೇಂದ್ರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 29720557 ಮೋ: 944903225

4.1(ಬಿ) (xvii) ನಿಯಮಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ದಿನಾಂಕ: 01-01-2018 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ - ಅ

ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಮಿಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು / ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯ / ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಡಾ. ಡಿ. ಕೆ. ಪ್ರಭುರಾಜ್ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	• ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ • ಕರಾದೂಸಂಅಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ • ನಿರ್ಭಂದಿತ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು • ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ NRSC, NIC ಮತ್ತಿತ್ತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (Nodal Officer) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಡಾ. ಪ್ರದೀಪ್ ಕೆ ಶ್ರೀವಾತ್ಸವ ಮುಖ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	• ತಾಂತ್ರಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ (K-GIS) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ / ಶಿಫಾರಸ್ಸು / ತಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ • ಜಿಯೋಸ್ಪೇಷಿಯಲ್ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು • ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
3.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಜಯಚಂದ್ರನ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಗುಂಪು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು - ಮಿಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	• ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ➢ ಯೋಜಿಸುವುದು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಜಾಡು ಸ್ಥಿತಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ➢ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ ➢ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಅಂದಾಜು ➢ ಪ್ರಗತಿ ಮೈಲುಗಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು ➢ ಉಪಗ್ರಹ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು • ಮಿಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೆರವು ➢ ಮಿಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ➢ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ರೂಪಕೊಡುವುದು ➢ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು

		➢ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ನೀಡುವುದು • ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ / ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು
4.	ಶ್ರೀ. ರಂಗರಾಜ್. ಎಂ. ಎ. ಗುಂಪು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ - ಆಸ್ತಿ	• ಜಿಐಎಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ / ಏಕೀಕರಣ / ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು • ಜಿಐಎಸ್ ನ ಉಪಗ್ರಹ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆ (ನಿರ್ಭಂಧಿತ / ಗೌಪ್ಯ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ) • ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಳಹೊಂದಾಣಿಕೆ • ತಂಡದ ನಾಯಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನೆ • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಡಿಎಸ್ಎಸ್ - ಜಿಐಎಸ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭೂದೈಶಿಕ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು • ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಜಿಂಗ್ / ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ತಂಡಕ್ಕೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಿತ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಜಿಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೊಸ ಸಾಧನಗಳು / ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಿಸುವಿಕೆ • ನಾಗರೀಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು • ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ (ಕಾರ್ಟೋಗ್ರಾಫಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಬಾಲಜಿಯೊಂದಿಗೆ) • ಎಲ್ಲಾ ಭೂದೈಶಿಕ ದತ್ತಾಂಶ ಪದರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಹಳೆಯ, ರಚಿಸಿದ, ಕಚ್ಚಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಂತರ) • ಇಲಾಖೆಗಳ ಆದ್ಯತೀಕರಣ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಪದರಗಳ ಸೃಜನೆಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ • ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
5.	ಶ್ರೀ. ಮನೋಜ್ ಅಬ್ರಹಾಂ ಗುಂಪು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು - ಪೋರ್ಟಲ್/ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	• ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ ಲಕ್ಷಣ ನಿರೂಪಣೆ • ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆ ವಾಸ್ತು ಶಿಲ್ಪದ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

		• ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಆಮದು / ಏಕೀಕರಣ / ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು • ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಿಐಎಸ್ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಸ್ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು • ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತಂಡದ ಮುಖಂಡರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್, ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಜಾಲ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ • ನಾಗರೀಕ ಬಳಕೆ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ • ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಏಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ದತ್ತಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕೊಂಡಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು • ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಭಂಡಾರ (ಮೂಲಕೋಡ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು, ಭೌಗೋಳಿಕ ಸೇವೆಗಳು, ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ), ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮರುಬಳಕೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ರೂಪಾಂತರ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ • ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾಪನಗಳ ಲಕ್ಷಣ ನಿರೂಪಣಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆದ್ಯತೀಕರಣ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಐಟಿ ಇನ್ಫ್ರಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು • ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು
6.	ಶ್ರೀ. ಎ. ಎಸ್. ರಾಜಶೇಖರ್ ತಂಡ ನಾಯಕರು - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಆಸ್ತಿ	• ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪಂದನೆ • ಇಲಾಖೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಪದರಗಳ ನಿರೂಪಣೆ • ದತ್ತಾಂಶ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು • ಜಿಐಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ • ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು • ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

		• ದತ್ತಾಂಶದ ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ • ಐಕ್ಯೂಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ • ಅನ್ವಯಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು / ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು • ಇಲಾಖೆಯ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಜೋಡಿಸುವುದು • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಪದರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷೆ • ಗುಣಮಟ್ಟ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಿಕೆ • ಎಲ್ಲಾ ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಸೃಜನೆ • ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಿತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಜಿಂಗ್ / ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ತಂಡಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸುವುದು • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚನೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು • ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ (ಆಸ್ತಿ) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು.
7.	ಡಾ. ಡಿ. ಸಿ. ಲಿಂಗದೇವರು ತಂಡದ ನಾಯಕರು- ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಆಸ್ತಿ	• ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ದತ್ತಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಿಸುವುದು • ಇಲಾಖೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದತ್ತಾಂಶ ಪದರಗಳ ನಿರೂಪಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು • ದತ್ತಾಂಶ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಾಖಲೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು • ಜಿಐಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು • ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಿಎಸ್ಎಸ್ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ರೂಪ ಕೊಡುವುದು • ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿಸುವುದು / ನವೀಕರಿಸುವುದು • ದತ್ತಾಂಶದ ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆ • ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು • ಐಕ್ಯೂಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸುವುದು

		• ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು • ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (ಆಸ್ತಿ) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು
8.	ಡಾ. ಪುಷ್ಪಾ ಪುಲೋಮಜಾ ದಾಶ್ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆ - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಆಸ್ತಿ	• ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳೊದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು • ಇಲಾಖೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದತ್ತಾಂಶ ಪದರಗಳ ಲಕ್ಷಣ ನಿರೂಪಿಸುವುದು • ದತ್ತಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಜಿಐಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು • ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಿಎಸ್ಎಸ್ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು • ನಿಯೋಜಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ದತ್ತಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣೆ • ದತ್ತಾಂಶದ ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ • ಐಕ್ಯೂಸಿ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸುವುದು • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು • ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪಬಂಡಿವಾಡ್ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆ - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಆಸ್ತಿ	• ನಗರ ದತ್ತಾಂಶ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಕ್ರಿಯಿಸುವುದು • ನಗರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಗರ ಜಿಐಎಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು • ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗಡಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು • ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಪದರಗಳ ಲಕ್ಷಣ ನಿರೂಪಣೆ

		• ದತ್ತಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಚರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಜಿಐಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ • ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಿಎಸ್ಎಸ್ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು • ನಿಯೋಜಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣೆ • ದತ್ತಾಂಶದ ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ • ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂಲ ಪದರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ನಗರ ದೃಶ್ಯೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಕ್ಷಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಿಕರಣ • ಐಕ್ಯೂಸಿ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸುವುದು • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು • ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (ಆಸ್ತಿ) ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು
10.	ಶ್ರೀ. ನಾಗೂರ್ ಕನಿ. ಎಸ್ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಆಸ್ತಿ	• ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಸೃಜನೆಗೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು, ಜಾಲನಿಯಂತ್ರಣ, ಎತ್ತರದ ಮಾದರಿ, ಕಾರ್ಟೋಸ್ಯಾಟ್-1 ಗೆ ಆರ್ಥೋ ಇಮೇಜ್ ಟೈಲ್ಸ್ ಮತ್ತು 0.5 ಮೀ ತಿಟ್ಟಮಟ್ಟದ ಚಿತ್ರಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಗುಂಪು • BESCOM ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ಸ್ಟೀರಿಯೋ ಕಾರ್ಟೋಸ್ಯಾಟ್-1 ಮತ್ತು 0.5 ಮೀ ಚಿತ್ರಣವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪದರಗಳ ಸೃಜನೆಗೆ ಸರಿಮೌಲ್ಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಎಲ್ಲಾ ಉಪಗ್ರಹ ಚಿತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಸಂಘಟನೆ (ಮೂಲ ಚಿತ್ರಣ, ಆರ್ಥೋ ಇಮೇಜ್ ಟೈಲ್ಸ್, ಎತ್ತರದ ಮಾದರಿ ಟೈಲ್ಸ್, ನಿಯಂತ್ರಿತ ದತ್ತಾಂಶ, ಟ್ರೈಯಾಂಗುಲೇಶನ್ ದತ್ತಾಂಶ ಇತ್ಯಾದಿ) • ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಿಕೆ • ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಯೋಜನೆ

		• ನಿಯಂತ್ರಿತ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಭೂಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಸ್ಥಾಪನೆ • ಆರ್ಥೋ ಉಪಗ್ರಹ ಚಿತ್ರ ಸೃಜನೆ • ವಿಭಿನ್ನ ತಿಟ್ಟಮಟ್ಟದ ಉಪಗ್ರಹ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದು • ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆ • ಐಕ್ಯೂಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು • ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (ಆಸ್ತಿ) ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು • ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಪರೇರ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆ ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್/ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	• ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು • ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ • ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಡಿಎಸ್ಎಸ್ ವೆಬ್ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ • ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸೇವೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ • ನಾಗರೀಕ ಬಳಕೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ • ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು • ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (ಪೋರ್ಟಲ್/ಅನ್ವಯಿಕೆ) ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು
12.	ಶ್ರೀ. ಋಷ್ಯಶೃಂಗೇಶ್ವರ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್ / ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	• ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಮೊಬೈಲ್/ವೆಬ್) • ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ • ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಡಿಎಸ್ಎಸ್ ವೆಬ್ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ • ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು • ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆ) ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು

		• ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆವೃತ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧೀಕರಣ
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಿಲ್ಪ ಆರ್ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆ- ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್ / ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	• ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ • ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಿಕೆ • ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ವೆಬ್ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವಿಕೆ • ನಾಗರೀಕ ಬಳಕೆ ಅನ್ವಯಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ • ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು • ಗುಂಪಿನ ಮೂಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (ಪೋರ್ಟಲ್/ಅನ್ವಯಿಕೆ) ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು • ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ
14.	ಡಾ. ಪಿ. ಡಿ ಜಯಕುಮಾರ್ ತಂಡದ ನಾಯಕರು - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವರ್ಧನೆ	• ಸಾಮರ್ಥ್ಯವರ್ಧನೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು • ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನೆ • ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಘಟನೆ • ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ (Online) / ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ದೂರ ಸಂವೇದಿ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯಿಕಗಳ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ • ಭೂದೈಶಿಕ ಪ್ರಚಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕರಾದೂಸಂಅಕೇಂದ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು
15.	ಶ್ರೀ. ಸ್ವ್ಯಾನ್ಲಿಕುಮಾರ್, ತಂಡದ ನಾಯಕರು - ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಐ.ಟಿ. ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ	• ಐಟಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • TAP ಮತ್ತು ಇತರ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು • ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

		• ಸರ್ವರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಜಾಲಬಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ • ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ (ಪರ್ಯಾಯ ಕಡತ) • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯಸಾಧನಗಳ (peripherals) ನಿರ್ವಹಣೆ • ಡೇಟಾ ಸೆಂಟರ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಕೆ-ಜಿಐಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್, ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು. • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು

ಅನುಬಂಧ - ಆ

ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ

ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆಯ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಡಾ. ಡಿ. ಕೆ. ಪ್ರಭುರಾಜ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	99504
2	ಡಾ. ಕೆ. ಅಶೋಕ ರೆಡ್ಡಿ	ವಿಜ್ಞಾನಿ	90303
3	ಡಾ. ಬಿ.ಪಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ	ವಿಜ್ಞಾನಿ	77948
4	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಪಿ. ಶಿಗ್ಗಾಂವ್	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	53976

(ಕ್ರ.ಸಂ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಕೇಂದ್ರದ ಖಾಯಂ ನೆಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ).

2017 ನೇ ಸಾಲಿನ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನಾಧಾರಿತ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	ಪಿ.ಕೆ ಶ್ರೀವಾತ್ಸವ	ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	150000
2	ಎಂ. ಜಯಚಂದ್ರನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಿಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್)	200000
3	ರಂಗರಾಜ್ ಎಂ. ಎ	ತಂಡದ ನಾಯಕರು (ಆಸ್ತಿ)	118667
4	ಮನೋಜ್ ಅಬ್ರಹಂ	ತಂಡದ ನಾಯಕರು (ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್/ಪೋರ್ಟಲ್)	118667
5	ಸ್ಟ್ಯಾನ್ಲಿ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	68667
6	ಋಷ್ಯ ಶೃಂಗೇಶ್ವರ	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	76700
7	ಶಿಲ್ಪಾ ಆರ್	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	72700
8	ಲಿಂಗದೇವರು ಡಿ. ಸಿ	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	76700
9	ರಾಜಶೇಖರ್ ಎ. ಎಸ್	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	87000
10	ಜಯಕುಮಾರ್ ಪಿ.ಡಿ	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	76700
11	ಎಸ್. ನಾಗೂರ್ ಕಣಿ	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	78700
12	ರೂಪಾ ಭಂಡಿವಾಡ್	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	76700
13	ಪುಷ್ಪಾ ಪುಲೋಮಜಾ ದಾಶ್	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	76700
14	ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಪೆರೇರಾ	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	78700
15	ಚೈತ್ರ ಕೆ. ವಿ	ಹಿರಿಯ ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000

16	ಸುದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಸುಕ್ಲಬೈದ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000
17	ಸಂತೋಷ್ ಬನ್ನೂರ್ ಸ್ವಾಮಿ	ಹಿರಿಯ ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000
18	ಎ ರಜಬ್ ನಿಶಾ	ಹಿರಿಯ ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000
19	ಡಾ॥ ರಾಜಣ್ಣ ಗೌರಶೆಟ್ಟಿ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	62400
20	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ. ಸಿ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000
21	ಪ್ರತಿಮಾ ಕೆ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	35000
22	ಶಾಲಿನಿ ಕೆ. ಎಸ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	42000
23	ಸುನೀತಾ ಎಸ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	41000
24	ಡಾ॥ ಹೆಚ್. ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	42300
25	ವಿಲಾಸ್ ಚವಾಣ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	74600
26	ಮಹೇಶ್ ಬಾಬು ಎಂ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	39500
27	ಸಲೀಂ ಶೇಖ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	62000
28	ಸುರೇಶ್ ಬಿ. ವಿ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	62000
29	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಟಿ. ಡಿ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000
30	ತಾರಾದೇವಿ ಬಿ. ಎಸ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	42300
31	ಮಹೇಶ್ ಟಿ. ಹೆಚ್.	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	35000
32	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	41000
33	ತೀರ್ಥೇಶ್ ಹೆಚ್. ವಿ.	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	37000
34	ಮೈತ್ರಿ ಹೆಚ್. ಕೆ.	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	41000
35	ವಿಜೇತ್ ಬಿ. ಎಂ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	38000
36	ಮಾನಸಾ ಕೆ. ಎಲ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	41000
37	ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಕೆ. ಯು	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	46000
38	ಗುರುಸ್ವಾಮಿ ಕೆ. ಟಿ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	42300
39	ಚೈತ್ರಾ ಆರ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	41000
40	ಡಾ॥ ಸುಜಾತಾ ಎಸ್. ಡಿ.	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	57000
41	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕೆ. ಎಸ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	42000
42	ವೀಣಾ ಹೊಸೂರು	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	42000
43	ವಚನಾ ಕೆ. ಪಿ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	36500
44	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	38000
45	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಜಿ. ಕೆ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	32000
46	ಕವಿತಾ ಎ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	38000

47	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	44000
48	ಪಾಲಾಕ್ಷಯ್ಯ ಕೆ. ಎಸ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000
49	ಶ್ರೀಧರ ರಾಜೇ ಅರಸ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	31600
50	ಶರತ್ ಕುಮಾರ್ ವೈ. ಕೆ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	24300
51	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ. ಎನ್	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	52000
52	ಬಲ್ಲೇಗೌಡ ಎನ್. ಸಿ.	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	39400
53	ಸಂಗನಬಸಪ್ಪ ಸಿ. ಇ.	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	28600
54	ಮುರುಳೀಧರ ಡಿ. ಜಿ	ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್	28700
55	ಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಎಂ	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು	43300
56	ರಾಮಲಿಂಗೇಗೌಡ	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು	43300
57	ರೂಪಾ ಟಿ. ಎಂ	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು	43300
58	ಮಮತ ಎಲ್. ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು (ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್)	29100
59	ಸಂಜನಾ ಎಸ್. ಬಾಕ್ರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು (ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್)	27000
60	ನಂಜುಂಡೇಶ್ವರ ಹೆಚ್. ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು (ಸ್ಪೆಷಲಿಸ್ಟ್)	30200
61	ಬಸವನಗೌಡ ಕೆ. ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	28667
62	ಆಶಾಕಿರಣ್ ಜಿ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	22000
63	ಅಂಬರೀಶ್ ಎ. ಪಿ.	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	47200
64	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಬಸವರಾಜ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	41500
65	ಸಂದೀಪ್ ಆರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24500
66	ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಪಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	29100
67	ಶಿವಶಂಕರ್ ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26000
68	ರಶ್ಮಿ ಜಿ. ವೈ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	27500
69	ವಿದ್ಯಾ ಜೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	37100
70	ಸೌಮ್ಯ ಹೆಚ್. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	28700
71	ಲತಾ ಸಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26000
72	ರಮ್ಯ ಬಿ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	25300
73	ಮೂರ್ತಿ ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
74	ಚಿತ್ರಾ ಆರ್. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	27200
75	ಕಾವ್ಯ ಎಂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
76	ಪುವ್ವಡ ಲಕ್ಷ್ಮೋಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	29100
77	ಶ್ವೇತಾ ಯು	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400

78	ರಾಧಾ ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
79	ರಶ್ಮಿ ಪತ್ತಾರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	22300
80	ಶರಣಪ್ಪ ಅಪ್ಪಣ್ಣವರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
81	ದ್ವಿಜ ಬೃಂದಾ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	34600
82	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	19000
83	ರುದ್ರಸ್ವಾಮಿ ಟಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	27500
84	ಪ್ರತೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಟಿ. ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
85	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
86	ಹನುಮೇಗೌಡ ಹೆಚ್. ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
87	ನರೇಂದ್ರಬಾಬು ವಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17100
88	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಟಿ. ಎಲ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
89	ಸತೀಶ್ ಎಂ. ವಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
90	ನಂದಿನಿ ಡಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	39500
91	ಯಲ್ಲಕ್ಕ ಆರ್. ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	37000
92	ರಾಜು ಅಂಗಡಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24500
93	ಅಖಿಲ ವೈ ಜೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	34500
94	ತುಳಸಾ ಶಂಕರ್ ಮಿರ್ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	32500
95	ಜಯಶ್ರೀ ಎಂ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	27000
96	ಮಾನಸಾ ಎಸ್. ಜೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	34500
97	ಶ್ರುತಿ ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	27000
98	ಸೌಮ್ಯ ಕೆ. ಹೆಚ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	32000
99	ಅಪೂರ್ವ ಬೆಳ್ಳೂರು	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	32000
100	ಹರ್ಷಿತಾ ರಾಣಿ ಪಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	16000
101	ಚಂದನಾ ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26000
102	ಪ್ರಮೋದ್ ಟಿ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
103	ಹರ್ಷಿತಾ ಟಿ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	32000
104	ಶಿವಸ್ವಾಮಿ ಹೆಚ್. ಎಂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
105	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಎನ್. ಚಿಗರಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21900
106	ರಶ್ಮಿ ಸಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23200
107	ಶ್ವೇತಾ ಕೆ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	27000
108	ರೂಪಶ್ರೀ ಆರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	29300

109	ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17100
110	ಶಿವರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
111	ನಂದಿನಿ ಎಂ. ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
112	ವಿವೇಕ್ ಆರ್. ದಳವಾಯಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
113	ಸದಾಶಿವ ಎ ಮಾಚಪ್ಪನವರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
114	ಆನಂದ್ ಭಾವಿಕಟ್ಟಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21600
115	ಚೇತನ್ ಎಂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21900
116	ಕಾರ್ತಿಕ್ ಆರ್. ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21900
117	ನವ್ಯ ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
118	ವಿಲಾಸ್ ವಿ. ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21900
119	ರಜತಾ ವಿಜಯ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21900
120	ಹರೀಶ ಸಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	20900
121	ರವಿಚಂದ್ರ ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	22200
122	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಕೋಟೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21900
123	ಅಶ್ವಿತಾ ವೈ. ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	13000
124	ದೇವರಾಜ ಹೆಚ್. ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	22700
125	ಶಿಲ್ಪ ಡಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
126	ಧನ್ಯಶೆಟ್ಟಿ ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
127	ವಾಣಿಶ್ರೀ ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
128	ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ಡಿ. ಎಂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
129	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಜಿ ಹುನಶ್ಯಾಲ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21900
130	ಬಾಲಚಂದ್ರ ಎಸ್. ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
131	ಅರ್ಜುನ್ ಶಂಕರ್ ಸೊಂಕೆವಾಡೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	15100
132	ಬಸವರಾಜು ಕೆ. ವಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
133	ಸಂದೀಪ್ ಹೆಚ್. ಆರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	18900
134	ಗಿರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24650
135	ವನರಾಜ ಹೆಚ್. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21250
136	ನಿತ್ಯಾನಂದ ಮಧಡ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	11000
137	ಮಮತ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	10550
138	ಸುಲೋಚನಾ ಕೆ. ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17000
139	ಧನುಶ್ ಬಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17000

140	ಗೌತಮ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	11000
141	ಭವ್ಯ ಕೆ. ಬಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	13000
142	ಸಂಜಯ್ ಜಿ. ಜೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23300
143	ಸುರೇಶ್ ಐ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	34600
144	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಆರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	13150
145	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜಿ. ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	15300
146	ಸಂತೋಶ್ ಕುಮಾರ್ ಯು. ಸಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	12550
147	ರವಿಚಂದ್ರ ಎಸ್. ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	15100
148	ಪ್ರವೀಣ್ ಜಿ. ಬಿರಾದಾರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	25300
149	ಜಯರಾಂ ಬಂಡಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	20500
150	ಗೋವರ್ಧನ್ ಸಿ. ವಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26500
151	ದುಂಡಯ್ಯ ಪಿ ಹಿರೇಮಠ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21100
152	ರಮ್ಯ ಹೆಚ್. ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	18000
153	ಅಂಜು ಕೆ. ವಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	19400
154	ನಂದನ ಎಂ. ವಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23000
155	ಸಂತೋಶ್ ಕುಮಾರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	15100
156	ವಿಜಯ್ ಅರಸ್ ಎಂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	14600
157	ಮಿಥುನ್ ಬಿ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	20200
158	ಭರತ್. ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17800
159	ಮಧು ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	30100
160	ಶಶಿಧರ ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	27300
161	ರೇವಣ್ಣ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17800
162	ಗುರುರಾಜ್ ವಿ ಪಾಟೀಲ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17800
163	ಭೋಗೇಶ್ ಜಿ. ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21600
164	ಜಗದೇಶ್ ಎನ್. ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	16500
165	ಜ್ಯೋತಿ ಆರ್. ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	16700
166	ಸುಧಾಕರ್ ಎಂ ಪಾಟೀಲ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23300
167	ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	16600
168	ಸುನೀಲ್ ಹೆಚ್ ಬೆನಕಟ್ಟಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	19900
169	ಗಿರೀಶ್ ಎಸ್ ಲಿಂಕಪ್ಪನವರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	19900
170	ರಾಕೇಶ್ ಬಿ. ಹೆಚ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	22400

171	ಕೃಷ್ಣ ಕುಮಾರ್ ಪಿ. ಜಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17100
172	ಜಗದೇವಿ. ಎನ್. ವಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	17800
173	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಹೋಳ್ಕರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	19900
174	ಶೃತಿ ಕೆ ಪಾಟೀಲ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21600
175	ರಮ್ಯ ಡಿ. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	15100
176	ವಿಜಯ್‌ಮಹಂತೇಶ್ ಎಸ್. ಹೆಚ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21600
177	ಜವೀದ್ ಕಮಟಗಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	14600
178	ಮಂಜುಳಾ ಬಾಯಿ ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	20200
179	ರಶ್ಮಿ ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	21600
180	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	15100
181	ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಎನ್. ಡಬ್ಲ್ಯೂ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	19200
182	ರೇಖಾ ಆರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	31800
183	ಕರುಣಾಕರ ಸಿ. ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26200
184	ಅಜಯ್ ಎಸ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26400
185	ಹೇಮಾವತಿ ಕೆ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26000
186	ಶೃತಿ ಎನ್ ಮೂರ್ತಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	26000
187	ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ ಆರ್ ಹೂಗಾರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
188	ಮೇಘ ಆರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
189	ಉಷಾ ಬಿ. ಬಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	25300
190	ಶಶಿರೇಖಾ ಎ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
191	ಸರಸ್ವತಮ್ಮ ಆರ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	23600
192	ಅಮಿತ್ ಶೆಟ್ಟಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
193	ಅಶೋಕ ಬಿ. ಪಿ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	25800
194	ಮೇಘನ	ಯೋಜನಾ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	18300
195	ಪುನೀತ್ ಜಿ. ಸಿ	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	19400
196	ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ಎನ್	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	24400
197	ಹೊನ್ನೇಗೌಡ	ಟಾಸ್ಕ್ ರಿಸೋರ್ಸ್	22800
198	ರಾಜು ವಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	20700
199	ಸಂಜಯ್ ಜಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	16100
200	ಆನಂದ ವಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	16800

201	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ. ಎಸ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	16600
202	ಸಂಜೀವೆಗೌಡ ಜಿ. ಆರ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	12550
203	ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	20000
204	ಬಿ. ಎಂ. ಪರಮೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	19500
205	ರಾಜಕುಮಾರ್ ಎಂ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	29600
206	ಅಂಥೋನಿ. ಎ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	30000
207	ರಮೇಶ್ ಸಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	32000
208	ಕೃಷ್ಣ ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	30000
209	ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್ ಎ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	29500
210	ವಿಜಯ್ ಬಿ. ಎ	ದಲಾಯತ್	15200
211	ಗೀತಾ ಎನ್	ದಲಾಯತ್	23300
212	ಚಿಕ್ಕಮಂಚಯ್ಯ ಹೆಚ್. ಎಸ್	ದಲಾಯತ್	21900
213	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ದಲಾಯತ್	26000
214	ಮಹೇಶ್ ಬಿ. ಸಿ	ದಲಾಯತ್	19400
215	ಪ್ರಕಾಶ್ ಪಿ ಸಿ ಎಸ್	ದಲಾಯತ್	21700
216	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಕೆ. ಸಿ	ದಲಾಯತ್	17040
217	ಸುರೇಶ್	ದಲಾಯತ್	18000
218	ಶ್ರೀಧರ್ ರಾವ್ ಬಿ	ದಲಾಯತ್	18000
219	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಪಿ	ದಲಾಯತ್	18000
220	ಮಂಜುನಾಥ ಸ್ವಾಮಿ ಎ	ದಲಾಯತ್	16600
221	ವಸಂತ್ ಮೋಹನ್ ನಾಯಕ್	ದಲಾಯತ್	15500
222	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಆರ್	ದಲಾಯತ್	18100
223	ಹನುಮತ್‌ರಾಯ್ ಎಸ್ ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ	ದಲಾಯತ್	10550
224	ಸುರೇಶ್ ಜಿ	ದಲಾಯತ್	25400
225	ಗುರುದತ್ತ ಕೆ	ದಲಾಯತ್	22300