

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (i) ರಿಂದ (ii)

4(1)(ಬಿ) (i): ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

4(1)(ಬಿ) (ii): ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯ ಸಮಿತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಲಯ ಇವುಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 28-31 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 32 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 ರ ನಿಯಮ 19 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವರು. ಇವರು ಅಧೀನದ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು. ಯಾವುದೇ ಏಳಂಬವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ಸುಲಲಿತ ಭಾಷೆಯ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯುಂಟಾಗದಂತೆ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 36 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.10 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು/ಕಡತಗಳು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು. ಕಡತಗಳ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲಾತಿ, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು. ಸಹಾಯಕರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವರಯ. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವರು. ಸಹಾಯಕರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮಂಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 38 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಏಳಂಬವಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಖರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವರು.

ಸಮಯದ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು FMS/LMS/e-Office ನಲ್ಲಿ ಮಾಡುವರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 41 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರೇಖನ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 45 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವರು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 43 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಶಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ತಿಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 46 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಲಾಯತ್:

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವರು. ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವರು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 48 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಯ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ

4(1) (ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಇವರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಎನ್‌ಕೇಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಕೇಡರ್). ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಕಂಡಿಕೆ 28-31 ರಲ್ಲಿದ್ದು, ಅದರ ಉದ್ಯತ ಭಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:-

28. Additional Secretaries/Principal secretaries/Secretaries/Special Secretaries: The Principal secretary/Secretary/Special Secretary is the head of the Secretariat Department. A Department having a principal Secretary and a Secretary or a Special Secretary subject to the specific orders of the Government to the contrary, shall be fully responsible for the subjects of the Department entrusted to each officer by the Senior most officer among the three/two. The Senior most of these officers may call for any of the records and attend to the same.

29. The Additional Secretaries/The Principal secretaries/Secretaries/Special Secretary in a Department is a Secretary to Government and not a Secretary to the Minister in charge of the Department and not a Secretary to the Minister in charge of the Department. They shall adhere to the Transaction of Business Rules and Allocation of Business Rules. It is their duty to Place all the relevant facts relating to a case and advice to enable the Minister to pass final orders on any case going to the Minister the Minister to pass final orders on any case going to the Minister for a decision.

30. It shall also be the duty of the Additional Secretary/Principal Secretary/Secretary to draw the attention of the minister to the fact that any proposed course of action suggested in the minutes etc., is contrary to the provisions of any Rule or law or is at variance with the policy hitherto adopted by Government. Wherever any course of action decided by the minister is

contrary to the provisions of any Rule or law or is at variance with the policy hitherto adopted by Government, it shall be the duty of the Secretary to draw attention of the minister to this fact. He shall resubmit the file/papers to the minister drawing his attention to this fact. In case, the minister were to reiterate his orders or pass orders which are not in accordance with Rules/Laws/Policies, the Principal Secretary/Secretary, Shall refer the matter to the chief Secretary. The final decision about the legality or otherwise of a course of action shall thereafter be taken in consultation with law Department.

31. The secretary exercises general supervision and control over the staff under him and is responsible for seeing that the members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously.

4(1) (ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) (ಬಿ)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) (ಬಿ)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1) (ಬಿ)(V) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

4(1) (ಬಿ)(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977

4(1) (ಬಿ)(vii) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಜೆ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭೇಟಿ ಸಮಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

4(1) (ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	ವಿ.ಮಂಜುಲ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22032824 prsar-dpar@karnataka.gov.in
2.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22353985/22032825 prsar-dpar@karnataka.gov.in
3.	ರಮೇಶ್	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	080-22353985/22032825 prsar-dpar@karnataka.gov.in
4.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
5.	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-
6.	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	-
7.	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್	-
8.	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-

4(1) (ಬಿ)(x) ವಿನಿಮಯ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ವಿ.ಮಂಜುಲ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.2,25,000/-
2.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
3.	ರಮೇಶ್	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	-
4.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
5.	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-
6.	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	-
7.	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್	-
8.	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-

4(1) (ಬಿ)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಶಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1) (ಬಿ)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ)(xiii) ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ)(xiv) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಪ್ಲಾಪಿ,ಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ):-

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)ಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.dpar.kar.nic.in/dpararನಲ್ಲಿ) ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) (ಬಿ)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಆಸ್ತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ

4(1) (ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಕಂಡಿಕೆ 32 ರಲ್ಲಿದ್ದು, ಅದರ ಉದ್ಧತ ಭಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:-

32. Additional Secretaries/ joint Secretaries/ Deputy Secretaries: These are important middle management level officers of the Government in the Secretariat. They will exercise final decision making powers as delegated to them by the principal Secretary/ Secretary from time to time.

This level officers specific inputs in the decision making process are: Examine the case in terms of the priority policy of Government, Explain what is sought to be done, decide what facts and figures are needed, obtain and tabulate facts and figures, evaluate alternative courses of action that could be taken, opine on optimal course to be taken giving reasons.

4(1) (ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) (ಬಿ)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) (ಬಿ)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1) (ಬಿ)(V) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

4(1) (ಬಿ)(v i) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977

4(1) (ಬಿ)(vii) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಜೆ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭೇಟಿ ಸಮಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಈ ರೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೂ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) (ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)
ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವರ್ಣಲತಾ ಎಂ. ಭಂಡಾರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22032659 ಇ-ಮೇಲ್: dsdparar@gmail.com
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ದಲಾಯತ್

4(1) (ಬಿ)(x) ವಿನಿಮಯ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಬಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವರ್ಣಲತಾ ಎಂ. ಭಂಡಾರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇ-ಮೇಲ್: dsdparar@gmail.com	
2.	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	-
4.	ದಲಾಯತ್ (ಖಾಲಿ)	-

4(1) (ಬಿ)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ- ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)ರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಶಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1) (ಬಿ)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬ)(xiii) ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು , ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬ)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) -ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ :

4(1)(ಬಿ) ಸಂಘಟನೆ: ಸಿಆಸುಇ (ಆ.ಸು-ತರಬೇತಿ) ಶಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ



ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-ತರಬೇತಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ದಲಾಯತ್
---------------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	---------------	--------

4(1)(ಬಿ)(i) : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 03 ತರಬೇತಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ. ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ರೂ.1,000/- ಗಳನ್ನು ದಂಡ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಯು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭಾರತದೊಳಗಿನ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು (ಟ್ರೈಲಾಟಿಲ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್) ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆ.ಸು) ವಿಭಾಗಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತದ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಪೈಲಟ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಚಾಲೆಂಜ್ ಫಂಡ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಇನ್ನೋವೇಷನ್ ಫಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಲಿರುವ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ಕನ್ನಡ, ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸದರನ್ ಜೋನಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪುಂಜಿ ಆಯೋಗದ ವರದಿಗೆ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸೇವೆಗೈದ/ಸಾಧನೆಗೈದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಮೂರು ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಇಲಾಖಾವಾರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು "ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ"ಯನ್ನು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 12 ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ "ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ" ಯನ್ನು 26ನೇ ಜನವರಿ 2019 ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಮಾಣಿಕ್ ಶಾ ಪೆರೆಡ್ ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	-	1
2. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	-	1
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	3
4. ಸಹಾಯಕರು	-	1 (ಖಾಲಿ)
5. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	1
6. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	1 (ಖಾಲಿ)
7. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	1 (ಖಾಲಿ)
8. ದಲಾಯತ್	-	1

4(1)(ಬಿ)(ii): ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಕರ್ತವ್ಯ/ಅಧಿಕಾರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ
1	ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ದಲಾಯತ್‌ವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯ ದಿನಚರಿ, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ

		ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಡನೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪತ್ರಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
8	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಂತರದ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಗಂಭೀರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಾಗ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
9	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4(1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು :

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇಡೀ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮೇಲೆ ಹೂಸ ಕಡತವನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವರು. ಇವರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ವಿರೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಾಗ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಂಚಿಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ

	ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
--	---

4(1)(ಬಿ)(iv): ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು :

ದಲಾಯತ್	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಸ್ವಯಂ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಸ್ವಯಂ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು (ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ)
ನಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	

4(1)(ಬಿ) (v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ)

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ರೂಲ್ಸ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
3	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
4.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ

4(1)(ಬಿ)(vi): ಶಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುರಿತು:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು, ಇತರೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

(2018-19 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ	ವಿಷಯ
1.	ಇಆತ. ಇಆಸು	ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ. ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು.	<ul style="list-style-type: none"> • ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು • ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ • ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವಿನೂತನ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ • ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಎಂ.ಪಿ.ಕ್., ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ. • ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಡೇ ಆಚರಿಸುವ ಕುರಿತು • ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ವಿಷಯಗಳು • ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧ ಖಜಾನೆಗೆ ಅಪ್.ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
2.	ಇವಿತ, ಇಆಸು ಇಭಾತ	ಎಂ. ಲಲಿತ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ / ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ವಿಷಯ. • ಆಡಳಿತ ಸವಾಲು ನಿಧಿ , ಜಿಲ್ಲಾ ನವಪ್ರವರ್ಧನ ನಿಧಿ • ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ • ರಾಜ್ಯವಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಇಂಟರ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ಫುಂಚಿ ಕಮಿಷನ್) • ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧ ಖಜಾನೆಗೆ ಅಪ್.ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ	ವಿಷಯ
3.	ಇಆಸು	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ • ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ • ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(A) & 4(1)(B) ರಂತೆ ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳು • ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯ ಸಮಿತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ, • ಸದರನ್ ಝೋನಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ • ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡುವುದು • ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆ • ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. • ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು • ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧ ಖಜಾನೆಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
4.		ಕು.ವರ್ಷ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಉತ್ತ ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು
5.		(ಖಾಲಿ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ

6.	(ಖಾಲಿ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾವೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ
7.	ಸುಮಿತ್ರ ಸಿ.ಆರ್. ದಲಾಯತ್	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

4(1) (ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು.

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(viii): ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(ix) : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಸುಜಾತ	2203 2655
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರಾಮದಾಸ್.ವಿ	2203 2654
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ ಬಿ.	2203 2654
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ. ಲಲಿತ	2203 2654

5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ	2203 2654
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಕು.ವರ್ಷ	2203 2655
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಖಾಲಿ	2203 2654
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಖಾಲಿ	2203 2654
9	ದಲಾಯತ್	ಸುಮಿತ್ರ. ಸಿ.ಆರ್	2203 2654

(1)(ಬಿ)(x): ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಸಂಬಳ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಸುಜಾತ	
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರಾಮದಾಸ್.ವಿ	
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ ಬಿ.	
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ. ಲಲಿತ	
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ	
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಕು.ವರ್ಷ	
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಖಾಲಿ	
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಖಾಲಿ	
9	ದಲಾಯತ್	ಸುಮಿತ್ರ. ಸಿ.ಆರ್	

4(1)(ಬಿ)(xi): ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

4(1) (ಬಿ)(xiii): ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xiv): ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xvi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ ಹೆಚ್.ಎಸ್.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ)

ಕೊಠಡಿ ಸಂ.610, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ

ಬೆಂಗಳೂರು-560001

2. ರಾಮದಾಸ್.ಪಿ.

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ)

ಕೊಠಡಿ ಸಂ.609, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ

ಬೆಂಗಳೂರು-560001

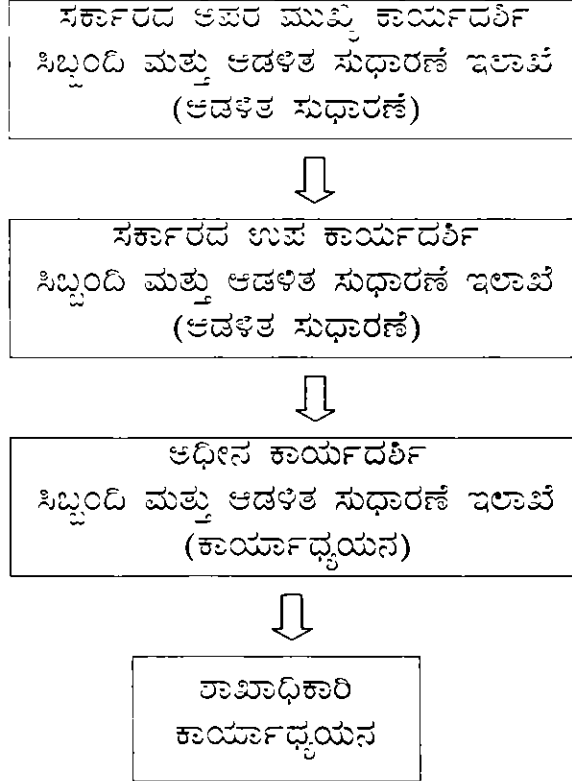
4(1)(ಬಿ)(xvii): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ

ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ-ಎ&ಬಿ) ವಿಭಾಗ

ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 4(1)ಬಿ ಮಾಹಿತಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಸು-ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ-ಎ&ಬಿ) ವಿಭಾಗದ ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ್ಟಿ



ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ) ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಶಾಖೆ

- 1) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ / ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವೋ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ, ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.

- 3) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ
- 4) ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ/ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಮ್ಮೇಳನದ ವಿಷಯಗಳು.
- 5) ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನೇಮಕ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯಗಳು.
- 6) ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಹಿಂಬಾಲಿಕಾ ಕ್ರಮ.
- 7) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆ ವಿಷಯಗಳು.
- 8) ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- 9) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪ್ರವಾಸದ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಗಳು
- 10) ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು.
- 11) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
- 12) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ/ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ/ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.
- 14) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
- 15) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.
- 16) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 17) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು
- 18) ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೋರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:

x) ವಿನಿಮಯ(ನಿಬಂಧನೆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ವೇತನ
1)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
2)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	

ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಶಾಖೆ		
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ವೇತನ
1)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	
2)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-	
3)	ಸಹಾಯಕರು	
4)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
5)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
6)	ದಲಾಯತ್	

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ)	22032403

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವರ್ಣಲತಾ ಎಂ. ಭಂಡಾರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	22032659

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ರಾಜಕೀಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆ

4((1) (ಬಿ) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ: ಸಿಆಸುಇ /ಆಸು/ ರಾವಿವೇ

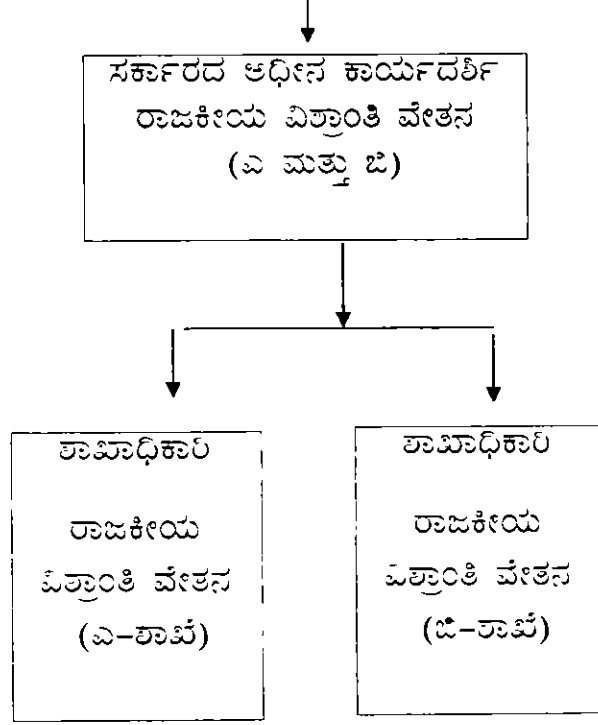
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ



ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



4(ಬಿ) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ದಲಾಯತ್ : ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು : ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು. ಚಲನವಲನ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು.
3. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು) : ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು : ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ : ಶಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

7. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
8. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
9. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

4(ಬಿ)((III) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಮೂಲಾಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ/ ನಿಯಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವಾಗ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(IV) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ದಲಾಯತ್	ಪ್ರತಿದಿನ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರತಿದಿನ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ 05 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	

4(ಬಿ)(V) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:

ಸಿಆಸುಇ (ರಾಪವೇ)

1	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಯಮಗಳು 1969.

4(ಬಿ)(VI) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
01	ಪಿಎಫ್‌ಎಸ್	ರಾಜ್ಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
02	ಪಿಎಫ್‌ಸಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
03	ಪಿಪಿಜಿ	ಗೋವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
04	ಪಿಎಫ್‌ಜಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್, ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.
05	ಪಿಎಫ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂ	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

4(ಬಿ)(VII) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(ಬಿ)(VIII) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(ಬಿ)(IX) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ-ಎ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		080-22032393
02	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ		080-22032861
03	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		080-22032654
04	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		080-22032654
05	ಸಹಾಯಕರು		080-22032861
06	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		080-22032861
07	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		080-22032861

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ-ಬಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		080-22032393
02	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ		080-22032907
03	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		080-22032907
04	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		080-22032907
05	ಸಹಾಯಕರು		080-22032907
06	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		080-22032907
07	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		080-22032907

4(ಬಿ)(X) ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:

ಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ-ಎ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
01	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		
02	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ		
03	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
04	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
05	ಸಹಾಯಕರು		
06	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		
07	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		

ಒಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ-ಬಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
01	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		
02	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ		
03	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
04	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
05	ಸಹಾಯಕರು		
06	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
07	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
08	ದಲಾಯತ್		

4(ಬಿ)(XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಒಆಸುಇ (ಆಸು-ರಾವಿವೇ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆ ವಿವರ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಿವರ	2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ (ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ರಾಜ್ಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರ ವಿವರ	2235-ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-60-107-0-01-251 ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	5284.00

		(ಯೋಜನೇತರ)	
2.	ಶವ ಸಂಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಜಿಡುಗಡೆ	2235- ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-60-107-0-01-059 (ಯೋಜನೇತರ) ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	10.00
3.	ಗೋವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರ ವಿವರ	2235 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-60-107-0-01-251 ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು -251 (ಯೋಜನೇತರ)	36.00

4(ಬಿ)(XII) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(ಬಿ)(XIII) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ)

ಯಾವುದೇ ಅನುಮತಿ, ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(XIV) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(ಬಿ)(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಸಿಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಜೆ 3.00 ರಿಂದ 5.00 ಯವರೆಗೆ ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(ಜಿ)(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಒಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ನಂ. 610, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 02ನೇ ಹಂತ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

4(ಜಿ)(XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ
ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ -ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಒಆಸುಇ (ರಾವಿವೇ)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಪಾಸಣೆ ಶಾಖೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತಪಾಸಣೆ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ತಪಾಸಣೆ)

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಜಮೇದಾರ
---------------------------------------	------------------	------------------	------------------	---------------	--------

ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತಪಾಸಣೆ) ಶಾಖೆ :

4(1)(ಬಿ)(i) : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕೆಲವುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಸವಿವರ ತಪಾಸಣೆ
2.	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ
3.	ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸವಿವರ ತಪಾಸಣೆ
4.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
5.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(ii): ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಕರ್ತವ್ಯ/ಅಧಿಕಾರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ
1	ಜಮೇದಾರ್	ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಜಮೇದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯ ದಿನಚರಿ, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ

		ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಮೂಲಾಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಡನೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪತ್ರಗಳು. ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
8	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಂತರದ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ

		ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಗಂಭೀರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಾಗ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
9	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4(1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು :

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇಡೀ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವರು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸೂಕ್ತ

	ಸಲಹೆ/ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವರು. ಇವರು ಉಪ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಾಗ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4(1)(ಬಿ)(iv): ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು :

ಜಮೇದಾರ್	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು (ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	

4(1)(ಬಿ) (v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :

ಸಿಆಸುಇ (ತಪಾಸಣೆ-1)

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ರೂಲ್ಸ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕೈಪಿಡಿ
3	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ

4(1)(ಬಿ)(vi): ಶಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
1	ಕತವ	1. ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸವಿವರ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಾಜರಾತಿ ತಪಾಸಣೆ 2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 3. ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳು

4(1) (ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು :

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(viii): ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು

ಸಿಆಸುಇ (ತಪಾಸಣೆ-1)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(ix) : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು

ಸಿಆಸುಇ (ತಪಾಸಣೆ-1)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		--
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ		22032453
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		22032453
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		22032453
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ		--
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ		22032453
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ		--
8	ಜಮೇದಾರ್		22032453

4(1)(ಬಿ)(x): ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)(xi): ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

4(1) (ಬಿ)(xiii): ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xiv): ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xvi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ (ತಪಾಸಣೆ)
ಕೊಠಡಿ ಸಂ.614, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಸಿಆಸುಇ (ತಪಾಸಣೆ)
ಕೊಠಡಿ ಸಂ.614, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು-560001