

ಸಿಆಸುಇ (ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಯ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆವೃತ್ತಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 4(1)ಬಿ ಮಾಹಿತಿ

ಸಿಆಸುಇ-(ಆಸು) ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆವೃತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಬಿ.ಡಿ ರಾಜೇಂದ್ರ, ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸುಚರಿತ. ಸಿ,
ಆವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)
ಮಧುಮಾಲತಿ. ಎನ್, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆವೃತ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಶ್ರೀಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ಸಹಾಯಕ/ ಕರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಜಮೀದಾರ್/ ಗ್ಲೋಬ್ "ಡಿ" ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆವೃತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಬಗ್ಗೆ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಆವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-(ಗ್ರೇಡ್-2)/ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆವೃತ್ತಿ ಸಹಾಯಕ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷತ್ತುತ್ತ ಕ್ಯೂಪಿಡಿ-2005ರಲ್ಲಿ ಆವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-(ಗ್ರೇಡ್-2)/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆವೃತ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಇವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ/ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವದರೂಂದಿಗೆ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆವೃತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಇನ್ನಿತರೆ ಕಟೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದಶೀಲ್ಯವರ ಆವೃತ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೆಸರು	ವೇತನ
1)	ಬಿ.ಡಿ ರಾಚೇಂದ್ರ, ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದಶೀಲ್ಯ	ರೂ. 87,463/-
2)	ಸುಚರಿತ.ಸಿ, ಆವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಯದಶೀಲ್ಯ (ಗ್ರೇಡ್-2)	ರೂ. 73,320/-
3)	ಮಧುಮಾಲತಿ.ಎನ್, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆವೃತ್ತಿ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ. 64,695/-
4)	ಶ್ರೀಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
5)	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
6)	ಜಮೀದಾರ್/ ಗ್ರಾಮ "ದಿ"	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪರ್ಕಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ
ವಿವರಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಣ್ಣೀರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಸುಚರಿತ.ಸಿ, ಆವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಯದಶೀಲ್ಯ (ಗ್ರೇಡ್-2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	080-22032825

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಣ್ಣೀರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಸುಧಾ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದಶೀಲ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	080-22032659

**ಸಿಲೆಸುಜ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ
ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ.**

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೇ ಹೇಸರು
ಮತ್ತು ಪದನಾಮ:

1	ಜಿ. ಸುಧಾ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2	ಮುತ್ತ. ಎಸ್ ಶ್ರೀಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು
3	ಅನಿತ. ಹೆಚ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
5	ದಲಾಯತ್ರೋ / ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ಗ್ರಂಥಾಲಯ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಗೆದೆ 2005ರಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ
ಹಂಚಿಕೆ / ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ
ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶ್ರೀಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು

ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಗೆದೆ 2005ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ /
ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ
ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಭೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು
ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಗೆದೆ 2005ರಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ /
ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು
ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಜಿ. ಸುಧಾ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,35,104
2	ಮಮತ. ಎಸ್ ಶ್ರೀಪ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	44,360
3	ಅನಿತ. ಹಚ್ಚ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	45,076

ಮೇಲ್ನವೀ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಕಳೆರೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿ. ಸುಧಾ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	080-22032659

**ಸಿಬ್ಯಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) - ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಯ
4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ**

4(1) (ಬಿ) (1) : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆರೆವ್ಯಾಗಳು :-

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಯಂದಿಗೆ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 03 ತರಬೇತಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ. ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಯಂದಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ರೂ.1,000/-ಗಳನ್ನು ದಂಡ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಯಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಯು ಅವೀಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕನಾರಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಯಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭಾರತದೊಳಗಿನ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಶ್ರೀಫ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು (Tri lateral) ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಕೈಪೆಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಢಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಾಜಿನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತದ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಪ್ರೇರಣೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಚಾಲೆಂಜ್ ಘಂಡ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕ್ಯೂಷನ್ ಘಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕನಾರಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನದಂದು ರಾಜ್ಯದ ಜನತೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಗೌರವಾನ್ವಯ ರಾಜ್ಯವಾಲರು ಮಾಡುವ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ಕನ್ನಡ, ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುವೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಯಿ ಸಮೀತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪುಂಜಿ ಆಯೋಗದ ವರದಿಗೆ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ವರದಿ/ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯೊಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ತಿರುವನಂತಪುರಂ ನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:28-05-2022 ರಂದು ನಡೆದ 12ನೇ ಸ್ವಾಯಿ ಸಮೀತಿ ಸಭೆಗೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:03-09-2022 ರಂದು ಜರುಗಿದ 30ನೇ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸೇವೆಗೇದ/ಸಾಧನೆಗೇದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಯಂದಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತ್ತಿಯೊಂದ ಎರಡು ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಖಾರು "ಸಫೋರ್ಟ್‌ತ್ರೇಮ್ ಸೇವಾ ಪ್ರಶ್ನೆ"ಯನ್ನು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ:06-09-2022 ರಂದು

ಪ್ರಥಮ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೋಕರರ ದಿನಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಥಮ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಅಯೋಜಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸಮಾರಂಭ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 10 ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 30 ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ "ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ"ಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನೊರಿನ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಕೃತಾಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಕೃತಾಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಕನಾರ್ಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಯೇಯ ಹಾಗೂ ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ -1
2. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ -1
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು -3 (ಖಾಲಿ)
4. ಸಹಾಯಕರು -1 (ಖಾಲಿ)
5. ಶೀಫ್ಸ್‌ಲಿಪಿಗಾರರು -1 (ಖಾಲಿ)
6. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು -1 (ಖಾಲಿ)
7. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು -1 (ಖಾಲಿ)
8. ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು -1

4(1) (ಬಿ) (2) : ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕರ್ತವ್ಯ/ಅಧಿಕಾರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ
1	ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವತ್ವಾಗಿಡುವುದು. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯ ದಿನಚರಿ, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯ ಬರಳಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ

		ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಳಬೇಕುಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಕನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ವಾರಿಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಡನೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವರ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪತ್ರಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಸ್ವಜಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿವರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣ 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 ಹೊಲಂಕಟವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವರು. ಇವರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

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

ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಕನಾರ್ಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ದ್ವಿನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕನಾರ್ಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ದ್ವಿನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು	ಕನಾರ್ಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕಡತಗಳು/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು
ಶಾಖಾದಿಕಾರಿ	
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು.

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

1	ಕನಾರ್ಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ರೂಲ್ಸ್, ಕನಾರ್ಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕನಾರ್ಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
2	ಕನಾರ್ಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಣ್ಣೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕಾರ) 2005
3	ಕನಾರ್ಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕಾರ) 2008
4	ಕಣ್ಣೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ
5	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ

4(1) (ಬಿ) (vi) ಶಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುರಿತು:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೂಲೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜಾಖಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು, ಇತರೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

**ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು;
(2022-2023ನೇ ಸಾಲಿಗೆ)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಶೀಮತಿ / ಶೀ.	ವಿಷಯ
1.	ಇಲ್ಲಾತ, ಇಲ್ಲಾಸು,	ತಾರಾಮಣಿ ಬಿ.ಎಸ್, ಹೀರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯ ಸಮಿತಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು ಸಚಿವಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತಮ ವಿಷಯಗಳು ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಸೇವಾ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರಡಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳು. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ / ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೂರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ವಿಷಯ. ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
2.	ಇಲ್ಲಾತ, ಇಲ್ಲಾಸು ಇಭಾತ	ಭಾಗ್ಯಶೀ, ಹೀರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಕನಾರಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(A) & 4(1)(B) ರಂತೆ ಸಿಲಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರಡಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳು. ಚಾಲೆಂಜ ಘಂಡ ಯೋಜನೆ State Collaboration Initiative Scheme ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವಿನೂತನ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಪರಿಷತ್ ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಷತ್ ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನದಂದು ರಾಜ್ಯದ ಜನತೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಗೌರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡುವ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಷಯ. ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರ ರಚನೆಯಾದಾಗ ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ವಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡುವ

	<p>ಭಾಷಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಷಯ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಇಂಟರ್ ಸೈರ್ಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ಪುಂಚಿ ಕಲ್ಯಾಂಪನ್) • ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್ಸಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಪೆಟ್ರಿಕ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್, ಕನಾರ್ಕ ಇವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುಧಾನ ಬೆಳುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತರಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸಿದ ತರಬೇತಿ/ಸೆಮೀನಾರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. • Good Governance Week, DARPG • Regional Conference • Grant of financial Assistance to State/UTs/ CTs for Professional documentation & dissemination of good governance initiative by making e-book and production of short documentary film – reg. • Indian Institute of Public Administration, New Delhi ಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಾಪ್ಲೋರೇಶ್ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶಿಲ್ಪ ವಾವತಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲ್ವಿಂದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಅಜ್ಞಾಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಕಣಜ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ಕನಾರ್ಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಎಸ್‌/ಎಸ್‌ಎಸ್‌ ನೌಕರರ ಸಮಿತಿಯು ಹಲ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಾರ್ಮೇಶಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಂದಿ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿ ಸುತ್ತೊಲ್ಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು. • ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮಹಿಳಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಚೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಸುತ್ತೊಲ್ಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಾಸ ಪ್ಲೋಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದರ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೊಲ್ಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು. • ಬೆಳ್ಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವಿಜಯಪುರ ಮತ್ತು ಬಾಗಲಕೋಟಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಕೆಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇಸಿಗೆಯ ತೀವೃತೆಯ ಕಾರಣ ಕಣ್ಣೇರಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. • ಮುಕ್ತಾಯಗೋಂಡ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು
--	--

			ನಾಶಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಸುತ್ತಲ್ಲೋಲೆ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. • ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
3.		ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲೀ)	--
4.		ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲೀ)	--
5.		ಶೈಪ್ಪಲಿಪಿಗಾರರು (ಖಾಲೀ)	--
6.		ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲೀ)	--
7.		ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು	--
8.		ಸುಮಿತ್ರ ಸಿ.ಆರ್. ಹಿರಿಯ ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

4(1) (ಬಿ) (4) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ವಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ 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 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತಿತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ;

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಧಿನ್ಯಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜಾನಕಿ ವೈ. ಆರ್.	080 - 2203 2655
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಿ	080- 2203 2654
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಎಸ್. ತಾರಾಮಣಿ	080- 2203 2654
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ	080- 2203 2654
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲೀ	
6	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲೀ	
7	ಶೈಪ್ಪಲಿಪಿಗಾರರ್ಥಿ	ಖಾಲೀ	
8	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲೀ	

9	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
10	ಹಿರಿಯ ಕಚೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಸಿ.ಆರ್. ಸುಮಿತ್ರ	080- 2203 2654

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜಾನಕಿ ಹೆಚ್. ಆರ್.	62,600-00
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಬೀ.ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ	45,300-00
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೀ.ಎಸ್. ತಾರಾಮಣಿ	40,900-00
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ	42,000-00
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--
6	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--
7	ಶ್ರೀಘೃಲಿಪಿಗಾತ್ರ	ಖಾಲಿ	--
8	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--
9	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--
10	ಹಿರಿಯ ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಸಿ.ಆರ್. ಸುಮಿತ್ರ	26,400-00

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

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಳಿಲಗನ್ನೇಲ್ಲಾಗೋಂಡು, 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 ವಿದ್ಯಾನಾಣ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಜಾನಕಿ ವ್ಯಾ. ಆರ್,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸ್‌ಎ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ),
ಕೋರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 610, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.
2. ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಿ.ಎಸ್.,
ಸರ್ಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,
ಸಿಆಸ್‌ಎ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ)
ಕೋರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 609, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

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

**ಸಿಬ್ಯಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು,
ಶಾಖೆಯ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ**

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

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಾರ್ಯಗಳು 21 ಜೂನ್ 2005 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಯಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಕನಾರ್ಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುವಿಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಟನ್‌ 15 ರ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಸಂಪಿಧಾನ ಬದ್ವಾದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಕನಾರ್ಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು 5ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2005 ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 109 ಆರಾಟಿಬ್ 2005 ರನ್ನು ಯಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ರಚನೆಯಾಯಿತು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮೀಕ್ಷಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮೀಕ್ಷಿಯ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ, ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದಲ್ಲದೇ, ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಅವಿರತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸುತ್ತುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಯಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಕುರು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಚಿವಾಲಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ತೋರೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಿವೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯದೇಹಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಿಂದುಳಿದ ಸಮಾಧಾಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಯಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | -1 |
| 2. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ | -1 |
| 3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು | -1 |
| 4. ಸಹಾಯಕರು | -2 (1-ಖಾಲಿ) |
| 5. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು | - 1 (ಖಾಲಿ) |
| 6. ಬೆರಳ್ಳಚ್ಚಾರರು | - 1 (ಖಾಲಿ) |
| 7. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು | -1 |
| 8. ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು | -1 |

4(1) (ಬಿ)(2) : ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಯಂದಿವರ್ಗದ ಕರ್ತವ್ಯ/ಅಧಿಕಾರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ
1	ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ಚಾಗಿಡುವುದು. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಡಿಯನ್ನು ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯ ದಿನಚರಿ, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಡಿಯನ್ನು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳ್ಳಚ್ಚ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಡಿಯನ್ನು ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು

		ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಅಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ ಶೀಘ್ರಲೀಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಜಚ್ಚಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲೀಪಿಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದ ಮಂಡನೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತ್ತಿಯೊಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪತ್ರಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇಡೀ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಸ್ವಾಜಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲ್ವ ಕುರಿತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಟವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆಲುವ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವರು. ಇವರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು/ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀಮಾರ್ನಿಸುವಾಗ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಯಂದಿಯು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀಮಾರ್ನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲ್ವರು. ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

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

ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ದ್ವೆನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ದ್ವೆನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕನಾರಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕಡತಗಳು/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ವರು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	

4(1) (ಬಿ) (V) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೋಧಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು;

1	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಳ್ಳೇರಿ ಕೈಪಡಿ (ಪರಿಷತ್ತ) 2005
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಾಯ್ದುಗಳು

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

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತುಲೋಗಿಂಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜಾಖಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಕಡತ ಚೆಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು, ಇತರೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು;
(2022-2023ನೇ ಸಾಲಿಗೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ವಿಷಯ
1.	ಆರ್ಟಿಫಿಯಲ್ ಪ್ರಸನ್ನ ಎ.ಕೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		<p>ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಅನುದಾನ, ಕಟ್ಟಡ, ನೀರೋಜನೆ, ರಜೆ, ವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು, ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಮೇಲೀನ ದೂರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು).</p> <p>ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಮತ್ತು ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು, 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (ಸುತ್ತುಲೋಗಿಂಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು) ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ.</p> <p>ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ಪ್ರಕರಣ 4(1)(a), 4(1)(b) ಮತ್ತು 26(3)(b) ರಡೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಂದ್ರೇಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನೀಡೇಣಿನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಎಲ್.ಎ. ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2.	ಆರ್ಟಿಫಿಯಲ್	ಸಿದ್ದರಾಯ ಪೂಜಾರಿ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಅಜ್ಞಾನಗಳು. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಜ್ಞಾನಗಳು. ಮೌದಲನೇ ಮೇಲುನವೀ ಮತ್ತು ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ</p>

		<p>ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಆರ್ಟಿಬ್ ಒನಲ್ ಪೋರ್ಟ್‌ಲ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಜಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರದೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಎಲ್.ಎ. ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಅಧೀನ ಶಾಸನಾ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (W.P, W.A, ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು)</p>
3.	ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	--
4.	ಕೆರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	--
5.	ಬೆರಳೆಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	--
6.	ಗೌರಮ್ ಎನ್.ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಕೆಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಲಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

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

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(viii): ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಪತ್ರಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಪತ್ರಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತಿತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರದರ್ಶಕವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(ix): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ನಿದರ್ಶಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಧಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವೈ.ಆರ್.ಜಾನಕಿ	080 - 2203 2655
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಹೇಮಮಾಲೀನಿ	080 - 2203 2907
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಸನ್ನ ಎ.ಕೆ	080 - 2203 2907
4	ಸಹಾಯಕರು	ಸಿದ್ದರಾಯ ಪ್ರಜಾರಿ	080 - 2203 2907
5	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲೀ	
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲೀ	
7	ಬೆರಳೆಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲೀ	
8	ಹಿರಿಯ ಕಚೇರಿ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಕರು	ಗೌರಮೃ.ಎನ್.ಬಿ	080 - 2203 2907

4(1)(ಬಿ)(x): ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೋಬ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಅಧಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜಾನಕಿ ವೈ.ಆರ್.	62,600-00
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಹೇಮಮಾಲೀನಿ, ಎನ್	46,400-00
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಸನ್ನ ಎ.ಕೆ	40,900-00
4	ಸಹಾಯಕರು	ಸಿದ್ದರಾಯ ಪ್ರಜಾರಿ	30,350-00
5	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲೀ	--
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲೀ	--
7	ಬೆರಳೆಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲೀ	--
8	ಹಿರಿಯ ಕಚೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	ಗೌರಮೃ.ಎನ್.ಬಿ	27,000-00

4(1)(ಬಿ)(xi): ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡಗಳ ಪರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ನೀವ್ಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಳಿಲಗನ್ನೂ ಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭೂತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೂ ಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವ ಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಜಾನಕಿ ವ್ಯ. ಆರ್,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ,
ಸಿಇಸುಇ (ಆಸು-ತರబೇತಿ)
ಕೋರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 610, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.
2. ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಮಮಾಲೀನಿ, ಎನ್
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,
ಸಿಇಸುಇ (ಆಸು-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ)
ಕೋರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 608, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

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

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) - ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ
ಶಾಖೆಯ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಎಸ್.ಕಲ್ಪನ, ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀಕ್ಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶ್ರೀಘಟ್ಲಿಪಿಗಾರರು - ಖಾಲೀ ಹುದ್ದೆ
ಮಮತ ಶರ್ಮ.ಎಸ್.ಶಾಖಾದಿಕಾರಿ
ಡಿ.ಜಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲೀ ಹುದ್ದೆ
ಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಪಿ, ಸಹಾಯಕರು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲೀ ಹುದ್ದೆ
ವಿದ್ಯಾತ್ಮೀ ಹೆಚ್. ಎನ್. , ದತ್ತಾಂಶ್ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು
ಆರೋಕ್ಯ ರಾಜನ್. ಆರ್, ಜಮೀದಾರ್

ಸಿಉಸುಜ್ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧೀಕ್ಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಶಾಖಾದಿಕಾರಿ:

ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
- 2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಇ-ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪೋರ್ಟ್‌ಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
- 3) ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಯ ವಿಷಯಗಳು.
- 4) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 5) ಕನಾರ್ಟಿಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗ-2 ರ ಕುರಿತು.
- 6) ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ.

ಸಹಾಯಕರು-1

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮೇಳನ ಸಭೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಉನ್ನತವಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನ ಹಾಗೂ ಕೌರಿಕರಿಸುವುದು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ.

ಸಹಾಯಕರು-2

1. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ
2. ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಜಂಟಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಏರ್ವಡಿಸುವುದು.
3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಲಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
4. ಸಿಆಸ್‌ಇ (ಆಸು-ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಲಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ಕಳೆರಿಗಳ ವಿಲೀನಾತಿ/ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಂದಗಳ ವ್ಯಂದ ಬಲದ ವ್ಯಾಜ್ಞಾನಿಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ/ಹುದ್ದೆಗಳ ರದ್ದುತ್ತಿ/ಮರುವಿನಾಯಿಸ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ 6 ನೇ ರಾಜ್ಯ ವೇತನ ಆಯೋಗವು ಮಾಡಿರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು

ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಜಮೀದಾರ

ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಂಹಾಸನ(ಆಸು-ಕಾರ್ಯಾಲಯ) ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಸಿಂಹಾಸನದ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಂಹಾಸನದ ಹೆಸರು	ವೇತನ
1)	ಎಸ್.ಕಲ್ಪನ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯ ದಶೀ	84,145
2)	ಶ್ರೀಪ್ರಲೀಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಂಹಾಸನದ ಹೆಸರು	ವೇತನ
1)	ಮುಮತ ಶರ್ಮ.ಎಸ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	74,458/-
2)	ಡಿ.ಜಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	60,918/-
3)	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
4)	ಲಕ್ಷ್ಮಣ.ಪೀ, ಸಹಾಯಕರು	59,445/-
5)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
6)	ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ಹಚ್ಚ. ಎನ್ ದತ್ತಾಂಶ್ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	36,570/-
7)	ಆರೋಚ್ಯ ರಾಜನ್.ಆರ್ ಜಮೀದಾರ್	50,468/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪರ್ಕಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಎಸ್.ಕಲ್ಪನ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯದಶೀ, ಸಿಂಹಾಸನ(ಆಸು-ಕಾರ್ಯಾಲಯ)	080-22032403

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಸುಧಾ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದಶೀ, ಸಿಂಹಾಸನದ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	080-22032659

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ತಪಾಸಣೆ ಶಾಖೆಯ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ

4(1) (ಬಿ) (2) : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಅಧಿಕ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ತಪಾಸಣೆ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ತಪಾಸಣೆ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1:

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತಪಾಸಣೆ, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಳ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ತೆ, ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಜ್ಞಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 4(1)(ಎ) 4(1)(ಬಿ) ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2:

ನಗದು ನಮೂದು ವಹಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ/ದೂರುಗಳು (ಇತರೆ), ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಜ್ಞಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 4(1)(ಎ) 4(1)(ಬಿ) ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.

ಸಹಾಯಕರು:

ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋಡಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇ-ಪಾರ್), ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ, ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಜ್ಞಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 4(1)(ಎ) 4(1)(ಬಿ) ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.

03. ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

ಅಧಿಕ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಪಾಸಣೆ):

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಗಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಯೋಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಯಖಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿವಾಯ/ಮಾಹಿತಿಯೋಂದಿಗೆ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾದಿಕಾರಿ:

ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳು ಬಹುದಾದ ಕ್ರಮ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ಯಿಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಡತ /ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಮಿತಿಯೋಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾದಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು:

ಅಧಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆವು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವರು.

ದಲಾಯತ್ತಾ:

ಕಚೇರಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಭಾಗ/ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

04. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪೀಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;

2005ರ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕಾರ ಕೈಪಿಡಿ, ಇ-ಆರ್ಥಿಕ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೂಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮವೊಂದಿಸಲಾಗುವುದು.

05. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು;

- 1] 2005 ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕಾರ ಕೈಪಿಡಿ.
- 2] ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
- 3] ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) (ತಿದ್ಯುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 2021.

06. ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಗ್ರಹಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ;

ಇ-ಆರ್ಥಿಕನಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪಟ್ಟಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

07. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು;

08. ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು;

09. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ;

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಸೀಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1]	ಶೋಭ ಎನ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)
2]	ಶೋಭ ಎನ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
3]	ರಾಧಮೃ ಆರ್. ಕಾರ್ತೀಕ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
4]	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)
5]	ಗುಣಾಭಾಯ್ಯಿ ಬೀ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು
6]	ಶೈಫ್ರಲೀಪಿಗಾರರು (ಖಾಲಿ)
7]	ದಲಾಯತ್ತಾ (ಖಾಲಿ)

10. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ;

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ
1]	ಶೋಭ ಎನ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)	--
2]	ಶೋಭ ಎನ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	72,520/-
3]	ರಾಧಮೃ ಆರ್. ಕಾರ್ತೀಕ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	60,918/-
4]	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ	
5]	ಗುಣಾಭಾಯ್ಯಿ ಬೀ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು	55,183/-
6]	ಶೈಫ್ರಲೀಪಿಗಾರರು ಖಾಲಿ	
7]	ದಲಾಯತ್ತಾ ಖಾಲಿ	

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಜೆನ್‌ಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳು;

ಇಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಗನ್‌ನ್ನೊಂದು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಇಲ್ಲ.

13. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು;

ಇಲ್ಲ.

14. ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾನಾಣ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು;

ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://dparar.karnataka.gov.in> ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ಏಕೆಂದು ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು;

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು;

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪರ್ಕಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶೋಭ ಎನ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿನ (ಪ್ರ) ಸಿಆಸುಇ(ಆಸು-ತಪಾಸಣೆ)	080 -22032378

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಸುಧಾ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	080- 22032659

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ; -

**ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ್ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ್ ಸುಧಾರಣೆ) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು
ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ**

4(1) (ಬಿ) (2) : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಅಧೀಕ್ಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ತಿಂಬಿನ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ತಿಂಬಿನ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1:

1. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು
2. ಇಲಾಖೆಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಕಣಜ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್‌ನ್ನು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಥನ ವಚ್ಚೆ ಮರುಪಾವತಿ, ವೀಮೆ, ರಿಪೇರಿ ಕುರಿತು
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಲಿಮಾನ ಪ್ರಯಾಣ ಭಾತ್ಯೆ ಕುರಿತು.
6. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿರುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ದೃಢೀಕರಣ, ವೇತನ ಪಾವತಿ
7. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಇಲಾಖೆಯ ಕೋಡೀಕೃತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2:

1. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
2. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಇಲಾಖೆಯ ಕೌರ್ಡಿಕ್‌ತೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು/ಮನವಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5. 4(1)ವ 4(1)ಬಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
7. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು

03. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಪೂರ್ವ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

ಅಧಿಕ್ರಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೈಫ್‌ಮರ್):

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಯೋಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಚಿಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸೈಫ್‌ಕ್ರೆಟ್‌ವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಮಾಹಿತಿಯೋಂದಿಗೆ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:

ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೋಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳು ಬಹುದಾದ ಕ್ರಮ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕ್ರಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಚಿಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಡತ /ಸೈಫ್‌ಕ್ರೆಟಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಮಿತಿಯೋಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೋಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:

ಕಚೇರಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಜ್ಞವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಭಾಗ/ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

04. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;

2005ರ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕಾರ ಕೈಪಿಡಿ, ಇ-ಆಫೀಸ್, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೂಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

05. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ದೋಧನೆಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು;

1] 2005 ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕಾರ ಕೈಪಿಡಿ.

2] ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

06. ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ;

ಇ-ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪಟ್ಟಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

07. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೂದನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು;

--
08. ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು;

09. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ವಿವರ;

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಯಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1]	ಶೋಭ ಎನ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿನೇ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)
2]	ಜಲಜಾಕ್ಷೀ.ಎಸ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
3]	ಸ್ಯೇಯದ್ ಖಾಜಾ ಮುಖಾರಿಸುದ್ದೀನ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
4]	ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಎಸ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
5]	ಸಹಾಯಕರು-(ಖಾಲಿ)
6]	ಬಸವರಾಜ ಯಾದವ್.ಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು
7]	ಬಸವರಾಜ ಯಾದವ್.ಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು
8]	ದಲಾಯತ್ (ಖಾಲಿ)

10. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ;

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ
1]	ಶೋಭ ಎನ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿನೇ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)	-
2]	ಜಲಜಾಕ್ಷೀ.ಎಸ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	79,829/-
3]	ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	60,918/-
4]	ಸ್ಯೇಯದ್ ಖಾಜಾ ಮುಖಾರಿಸುದ್ದೀನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	64,095/-
5]	ಬಸವರಾಜ ಯಾದವ್.ಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು	37,950/-
6]	ಮಹದೇವ್.ಎಂ ಕೀರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	72,620/-
7]	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಜೆನ್‌ಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟ್ಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳು;

ಇಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಸ್‌ನ್‌ಎಂಬ್‌ಗ್ರಂಥ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಇಲ್ಲ.

13. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಲೀಟಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು;

ಇಲ್ಲ.

14. ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನಾಣ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು;

ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://dparar.karnataka.gov.in> ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ಏಕೌಸ್ತ್ರಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು;

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು;

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪರ್ಕಾರಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶೋಭೆ ಎನ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀಕ್ಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ) ಸೀಆಸ್‌ಇ(ಆಸ್‌-ತೆಪಾಸಣೆ-ಸ್ಟೇಮರ್)	080 -22032378

ಮೇಲ್ನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಸುಧಾ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೀಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	080- 22032659

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ;---

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

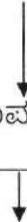
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಕೆನ್‌ 4(1) (ಬಿ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ (01.04.2022 ರಿಂದ 31.03.2023ರ ಪರೆಗೆ)

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು



ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದಶೀರ್ಷ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದಶೀರ್ಷ



ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದಶೀರ್ಷ
(ತರಬೇತಿ-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ತರಬೇತಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದಶೀರ್ಷ
(ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಯನ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದಶೀರ್ಷ
(ತಪಾಸಣೆ-ಸ್ವೀಮರ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ತಪಾಸಣೆ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಸ್ವೀಮರ

