

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1 ರಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(i)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2



ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1

ಸಹಾಯಕರು-2

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1

ಜಮೇದಾರ್-1

ದಲಾಯತ್-1

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1 ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

1	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತುಜೀಷು ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರರೈಲ್ವೆ ಭತ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಹಾಲ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರೈಲ್ವೆ ಭತ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೆ ಎಸ್‌ಆರ್ ಟಿ ಸಿ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು.
8	ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ, ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9	ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ).
10	ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್, ಐಡಿಕಾರ್ಡ್ ವಿತರಣೆ.
11	ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು.
13	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (ವಸತಿ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
14	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
15	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು.
18	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
19	ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

21	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1&2ರ ಮೆನೆಂಜರ್ ಆಗಿ ಖಜಾನೆ-2ರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22	ಗೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23	ಗೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1&2ರ ಮೆನೆಂಜರ್ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1&2ರ ಮೆನೆಂಜರ್ ಆಗಿ ಖಜಾನೆ-2ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1ರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(ii)

(ii)ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➤ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ➤ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
2	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
3	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➤ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➤ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ. ➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➤ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7	ಸಹಾಯಕರು	➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಜಮೀದಾರ್	➤ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ➤ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	➤ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ➤ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(iii)

(iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು: ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ಸಹಿಗಾಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು; ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಳುಹಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾಸ್ ಮಾಡುವುದು;
3	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು; ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಕೆ-2ರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು;
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
5	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಶೇಷ ಮಂಡಳಿ/ಮಂಡಳಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(iv)

(iv) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1 ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ಜಮೇದಾರ್ ಹಾಗೂ ದಲಾಯತ್	ಸದರಿಯವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು
4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(v)

(v)ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಕೈಪಿಡಿ.
2. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವೇತನ, ಪಿಂಚಣಿ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು.
3. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
4. ಸದಸ್ಯರ ಕೈಪಿಡಿ.
5. Financial code.
6. Acts books.
7. ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಿರು ಪುಸ್ತಕ.
8. ಛಾರ್ಜ್ ಆಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು.
9. ಆಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕ.
10. ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು .
11. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತಗಳು.
12. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಕಡತ.
13. ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳ ವಾಹನ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳು.

14. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳು.
15. ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರ ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಕಡತಗಳು.
16. ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ನೀಡುವ ಕಡತ.
17. ಹಾಲಿ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತ.
18. ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎ ಫಾರಂಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(vi)

(vi)ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
3. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಾಹನ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
4. ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
5. ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
6. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
7. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
8. ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ಕಡತ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(vii)

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(viii)

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು 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 ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(ix)

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಬಸವರಾಜು
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಸೂಯಮ್ಮ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ್
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ನೂರ್ ಆಯೇಷ್ ಬಾನು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

2) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ಬಾಳಕೃಷ್ಣ
ಸಹಾಯಕರು

3) ಸಹಾಯಕರು-2

4) ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಜಕ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ

5) ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜು
ಜಮೀದಾರ

6) ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಕಲಾ
ದಲಾಯತ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(x)

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
01	ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,67,200
02	ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	1,67,200
03	ಬಿ.ಎ. ಬಸವರಾಜು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,18,700
04	ಅನಸೂಯಮ್ಮ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	83,700
05	ಶ್ರೀಕಾಂತ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	69,250
06	ಕೆ. ನೂರ್ ಆಯೇಷ್ ಬಾನು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	61,300
07	ಬಿ. ಎಸ್. ಬಾಳಕೃಷ್ಣ, ಸಹಾಯಕ	49,050
08	ಸಹಾಯಕರು	49,050
09	ಅಂಜಕ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	34,100
10	ಶಿವರಾಜು, ಜಮೇದಾರ್	31,775
11	ಚಂದ್ರಕಲಾ, ಸ್ಟೀಪರ್	27,000

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xiii)

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xiv)

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-1ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

- 1) ಸದಸ್ಯರ ಕೈಪಿಡಿ.
- 2) Financial code.
- 3) Acts books.
- 4) ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಿರು ಪುಸ್ತಕ.
- 5) ಛಾರ್ಟರ್ ಆಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- 6) ಆಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕ.
- 7) ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು .
- 8) ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತಗಳು.
- 9) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಕಡತ.
- 10) ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳ ವಾಹನ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳು.
- 11) ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳು.
- 12) ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರ ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಕಡತಗಳು.
- 13) ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ನೀಡುವ ಕಡತ.
- 14) ಹಾಲಿ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತ.
- 15) ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎ ಫಾರಂಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xv)

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅನಸೂಯಮ್ಮ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22258578
