

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-2 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

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1

ಜಮೇದಾರ್-1

ದಲಾಯತ್-1

**ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-2 ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | ಕಾರು ಬಾಡಿಗೆ ಹಣ, ಕೊಠಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಹಣ, ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಹಳೇ ಪೇಪರ್ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಐ.ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3  | ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಧನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಧನಾದೇಶವನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸುವುದು, ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಗದು ವಿತರಣೆ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ನಗದೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ ವಿತರಣೆ (ಸಂಬಳ/ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ/ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ/ ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ಬಾಕಿ/ ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ/ಎಂ.ಸಿ.ಎ/ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಂಗಡ/ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ/ಎಂ.ಸಿ.ಎ/ಇತರೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ/ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8  | ವಿತರಣೆಯಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಹಣದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಹೊಡುವಿಕೆ ಹಣದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | ಶಾಶ್ವತ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11 | ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. (ವೇತನ, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಏಜನ್ಸಿಯಾದ ಮೆ:ಸುದರ್ಶನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಪನಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ/ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ನಮೂನೆ-16ನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್‌ಐಸಿ, ವಂತಿಗೆ/ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ತಿಂಗಳ ವಂತಿಗೆ-ಸಾಲ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ವಂತಿಗೆ-ಸಾಲ, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ/ಎಂ.ಸಿ.ಎ/ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್. ಸೊಸೈಟಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರ, ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ವಸತಿ ಬಾಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. |
| 14 | ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್/ಇಎಫ್ ಬಿಎಫ್, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗೌರವಧನ, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15 | ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಎ ಮತ್ತು ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಛಾಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು (ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                         |
| 18 | ಎ ಮತ್ತು ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                      |
| 19 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 20 | ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21 | ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ತಯಾರಿಸುವುದು (ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಟ್ಟಡದ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ವಿಮೆ ಬಿಲ್/ಹೊಸ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಳ ಖರೀದಿ, ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಆತಿಥ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಉಪಹಾರ ವೆಚ್ಚ, ಸಮಿತಿಗಳ ಲಘು ಉಪಹಾರದ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು) |
| 22 | ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ (ಪ್ರತಿ ದಿನದ/ತಿಂಗಳ) ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 23 | ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. (ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 24 | ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 25 | ಧನಾದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 26 | ಛಾಂಟ್ ಆಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 27 | ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೆರಿಗೆ ಕಟಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, 26ಕ್ಯೂ ಹಾಗೂ ಫಾರಂ 16ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೆ:ಸುದರ್ಶನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಪನಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ /ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                             |
| 28 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 29 | ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30 | ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ವೇತನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 31 | ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು .                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 32 | ಛಾಂಟ್ ಆಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು (ಅವಯ್ಯಯ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 33 | ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34 | ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 35 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 | ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 37 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ವೇತನದ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು (ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮುಂಗಡದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ಮುಂಗಡ, ಸಾಲದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ).                                                                                                                                         |
| 38 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯ(ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೆ:ಸುದರ್ಶನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಪನಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರ/ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದುಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-16ನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ವಂತಿಗೆ/ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ - ತಿಂಗಳ ವಂತಿಗೆ - ಸಾಲ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ವಂತಿಗೆ-ಸಾಲ, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ/ಎಂ.ಸಿ.ಎ/ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್. ಸೊಸೈಟಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ವಸತಿ ಬಾಡಿಗೆ, ನೀರು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ). |
| 39 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು (ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 40 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು (ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 41 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ)ಅಧಿವೇಶನದ ಗೌರವಧನದ ಬಿಲ್, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗೌರವಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 42 | ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದುಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 43 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 44 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಛಾಜ್ ಆಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,(ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 45 | ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ವೇತನದಲ್ಲಿಕಟಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 46 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 47 | ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48 | ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                           |
| 49 | ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವೇತನದ ಬಿಲ್, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ಗೃಹ ಪ್ರವಾಸ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. |
| 50 | ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ಗೃಹ ಪ್ರವಾಸ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.                     |
| 51 | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                                                                                                              |
| 52 | ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                                       |
| 53 | ಛಾರ್ಜ್ ಆಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ಅಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ)                                                                                                      |
| 54 | ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.                                                                                                               |
| 55 | ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                                                                                             |
| 56 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು                                                                                                                            |
| 57 | ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                  |
| 58 | ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                        |
| 59 | ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು.                                                                                                             |
| 60 | ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು 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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.</li> <li>➤ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 2      | ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3      | ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>➤ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4      | ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ.</li> <li>➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| 5      | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>➤ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6      | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 7      | ಸಹಾಯಕರು         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 8      | ಜಮೀದಾರ್         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>➤ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | ದಲಾಯತ್ | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>➤ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul> |
|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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.<br>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 ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ 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 ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ 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<br>ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ<br>ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು |
| 4      | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ<br>ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ<br>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ<br>ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ<br>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2<br>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. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
2. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
3. ಪೀಠಾಸೀನ/ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ & ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಕಡತಗಳು.
4. ಪೀಠಾಸೀನ/ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ & ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತಗಳು.
5. ಸದಸ್ಯರ ಕೈಪಿಡಿ
6. KCSR
7. The Karnataka Legislative Salaries Pensions and Allowances Act-1956

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

(vi)ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ-2 ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಛಾಪ್ ಅಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ 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 ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ 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 ನಿಯಮ4(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 ಆರ್ ಶ್ರೀಕಾಂತ್

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1) ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

2) ಕೆ.ಕೆ. ನಿಂಗೇಗೌಡ

ಸಹಾಯಕರು

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹೇಶ್ವರಿ ಮೊತಿಲಾಲ ದೊಂಗಡಿ

ಸಹಾಯಕರು

4) ಬಿ.ಪಿ ಮಹೇಶ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

5) ಗೀತಾ ಎಸ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

6) ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಜಕ. ಜಿ

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ

7) ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜು

ಜಮೇದಾರ

8) ಮಮತಾ .ಜಿ

ದಲಾಯತ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(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<br>ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ | ಮೂಲ ವೇತನ<br>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      | ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಹೇಮಂತ ಕುಮಾರ<br>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು        | 61,300                |
| 07      | ಕೆ.ಕೆ. ನಿಂಗೇಗೌಡ<br>ಸಹಾಯಕರು                   | 49,050                |
| 08      | ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹೇಶ್ವರಿ ಮೊತಿಲಾಲ್ ದೊಂಗಡಿ<br>ಸಹಾಯಕರು  | 49,050                |
| 09      | ಬಿ.ಪಿ ಮಹೇಶ್<br>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು                 | 34,100                |
| 09      | ಅಂಜಕ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ                         | 34,100                |
| 10      | ಶಿವರಾಜು, ಜಮೇದಾರ್                             | 31,775                |
| 11      | ಮಮತಾ .ಜಿ<br>ದಲಾಯತ್                           | 27,000                |
| 12      | ಚಂದ್ರಕಲಾ, ದಲಾಯತ್                             | 27,000                |

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

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

-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-2ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

- 1) ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಶಾಖೆಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ, ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನಗಳು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ನಗದೀಕರಣದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
- 3) ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 1963.
- 5) ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಪ್ರಯಾಣ/ದಿನ ಭತ್ಯೆ/ ಇನ್ನಿತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು.
- 6) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪ್ರಯಾಣ/ದಿನ ಭತ್ಯೆ/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು.
- 7) HTC/LTC ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
- 8) ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎ ಬಿಲ್ಲು.

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,<br>ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ<br>ಅಧಿಕಾರಿ | 080-22258578   |

\*\*\*\*\*