ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ರಚನೆ

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು

⇓

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

⇓

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

⇓

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-01
4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1 ಹಾಗೂ 5) 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

01	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ/ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
02	'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ಮುಂಬಡ್ತಿ/ವೃಂದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
03	ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
04	ಅನುಕಂಪದ ಹುದ್ದೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
05	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಅಮಾನತ್ತು, ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
06	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
07	ಆಡಳಿತ/ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
08	ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ/ ಒಪ್ಪಂದ/ ನವೀಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
09	ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಪಂಚಕರ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ)
11	ಮಾನ್ಯ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು /ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಾವೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
13	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ/ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ/ ಅನ್ಯಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15	ಎ.ಬಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16	ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ, ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೆಮೋ/ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17	ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಗೆ/ಆರ್ಥಿಕಅಧಿಕಾರಿ/ ದಂಡನಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
18	ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20	ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
21	ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
22	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ/ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗ ದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ/ ಗಣಕಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
23	ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
24	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
25	ಖಜಾನೆ-2/ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್../ಆರ್.ಟಿ.ಐ/ಇ-ಗೆಜೆಟ್/ ಇ-ಆಫೀಸ್/ಚುನಾವಣೆ/ಏರ್ ಶೋ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲು ಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
26	ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
27	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ/ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
28	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
29	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ 1ರ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
30	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
31	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
32	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

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

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ➢ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
2	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	➢ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
3	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
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 ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	➢ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	➢ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು	➢ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ➢ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ➢ ಕಡತಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ➢ ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಸೆರೆ ಹಿಡಿಯುವುದು/ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡದಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ಬಂಧ ಹೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.. ➢ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 32ರವರೆಗಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು.
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ--2	ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
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 ನಿಯಮ 4(1)(b)(iv)

(iv) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಉಕ್ತಲೇಖನ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

(v) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ–1ರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ (ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2021
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1958
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1994
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ (ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆಯು ಜಾರಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1961
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ಲಿಪಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ) 1978
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) (ವೃಂದ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1964
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1974

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

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ (ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2021.
3. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಜೇಷ್ಟತಾ ಪಟ್ಟಿ.
4. ಆಡಳಿತ/ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ.
5. ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು.

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

(vii) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

(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 ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:**

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

(ix) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಜೆ. ಜಲಜಾಕ್ಷಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಖಾಲಿ)

1) ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಗಾಯತ್ರಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

2) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

3) ಶ್ರೀ ಪಿ. ನರಸಪ್ಪ
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

4) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಗೀತಾ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಮಂಜುಳ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

6) ಶ್ರೀ ಜಿ. ಗಂಗಾಧರ್
ಜಮೇದಾರ್

7) ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂತೋಷಮ್ಮ
ಜಮೇದಾರ್

8) ಮೋನಿಷಾ ಎಂ
'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು

9) ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಉಮೇಶ್
'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು

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

(x) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ:	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು *ಶ್ರೀಮತಿ: ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:*	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,67,200/-
2.	ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	1,67,200/-
3.	ಕೆ.ಜೆ.ಜಲಜಾಕ್ಷಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,18,700/-
4.	ಜ್ಯೋತಿ , ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	83,700/-
5.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಖಾಲಿ)	69,250/-
6.	ಬಿ. ಗಾಯತ್ರಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	61,300/-
7.	ಕೆ.ಪಿ. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	61,300/-
8.	ಎಸ್. ಗೀತಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	49,050/-
9.	ಪಿ. ನರಸಪ್ಪ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	34,100/-
9.	ಬಿ. ಮಂಜುಳ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	34,100/-
10.	ಜಿ. ಗಂಗಾಧರ್, ಜಮೇದಾರ್	31,775/-
11.	ಸಂತೋಷಮ್ಮ, ಜಮೇದಾರ್	31,775/-
12.	ಮೋನಿಷಾ ಎಂ, 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು	27,000/-
13.	ಎಸ್. ಉಮೇಶ್, 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು	27,000/-

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

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

(xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

(xiv) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು;

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

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	**ಕೆ.ಜೆ. ಜಲಜಾಕ್ಷಿ** ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-22256309
2.	**ಜ್ಯೋತಿ** ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22258569

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

(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

-ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು-

*****