<u>ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರ ರಚನೆ</u>

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) ಸಹಾಯಕರು 3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ 4) ಜಮೇದಾರ್
5) ದಲಾಯತ್

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

01	ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯರು, ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
02	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
03	ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
04	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಗೃಹ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಮುಂಗಡ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
05	ಆರೋಗ್ಯ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
06	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ವಿವಿಧ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
07	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
08	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರ, ವರದಿಗಾರರು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಜಮೇದಾರ್/ "ಡಿ" ಗುಂಪು ನೌಕರರುಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
09	ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
10	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರಿಗೆ 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	ಸಹಾಯಕರು	➢ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	➢ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಜಮೇದಾರ್/ ದಲಾಯತ್	➢ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ➢ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿ.ಪರಿಷತ್ತಿನ/ವಿ.ಸಭೆಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ➢ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಕಡತದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ➢ ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು/ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡದಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ಬಂಧ ಹೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

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

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು; ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ರಜೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು; ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು; ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ/ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅ/ನೌಕರರ ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು; ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು; ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಗಳ, ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ (ಮಾರ್ಷಲ್)ಗಳು, ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನ ಭತ್ಯೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು; ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಂಬಂಧ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು; ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲ:ಮುಂಗಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು; ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು 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 ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
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-2ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರ ಉಕ್ತಲೇಖನ/ಬೆರಳಚ್ಚು 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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

(v) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2

2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು; ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು;

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

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು; ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು;
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ನಿಯಮಗಳು

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

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(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 ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಜೆ. ಜಲಜಾಕ್ಷಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1) ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಕಾಕಪ್ಪ ಗುನ್ನಮ್ಮನವರ್,
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

2) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ
ಸಹಾಯಕರು

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ

4) ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಬ್ಬುಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ

5) ಶ್ರೀ ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಆರ್. ಲಮಾಣಿ
ಜಮೇದಾರ್

6) ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ. ರಘು
ಜಮೇದಾರ್

7) ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಜಮೇದಾರ್

8)ಶ್ರೀ ಸುಗಂಧರ್
ಜಮೇದಾರ್

9) ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಜಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ
ದಲಾಯತ್

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

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು *ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:*	ಮೂಲ ವೇತನ
ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,67,200
ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	1,67,200
ಕೆ.ಜೆ.ಜಲಜಾಕ್ಷಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,18,700
ಜ್ಯೋತಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	83,700
ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	69,250
ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಕಾಕಪ್ಪ ಗುನ್ನಮ್ಮನವರ್, ಹಿ.ಸಹಾಯಕ	61,300
ಕೆ.ಎ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ	49,050
ಜಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	49,050
ಜಿ. ಸುಬ್ಬುಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	49,050
ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಆರ್. ಲಮಾಣಿ, ಜಮೇದಾರ್	31,775
ಜಿ.ವಿ. ರಘು, ಜಮೇದಾರ್	31,775
ಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಜಮೇದಾರ್	31,775
ಎಸ್. ಸುಗಂಧರ್, ಜಮೇದಾರ್	31,775
ಹೆಚ್.ಜಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ, "ಡಿ"ಗುಂಪು ನೌಕರರು	27,000

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

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

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

*****