ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು

⇓

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇓

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

⇓

1) ಸಹಾಯಕರು 2) ಸಹಾಯಕರು 3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 4) ಸಹಾಯಕರು(ಉಗ್ರಾಣ)
5) ದಲಾಯತ್ 6) ದಲಾಯತ್ (ಉಗ್ರಾಣ)

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
(ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ)

01	ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ದೂರದರ್ಶನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
02	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ.
03	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಅಲ್‌ಮೆರಾ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
04	ಈ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ದುರಸ್ಥಿ ಮಾಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
05	ಜೆರಾಕ್ಸ್, ರೇಜಿಯೋಗ್ರಾಫಿ, ಮಲ್ಟಿಗ್ರಾಫ್, ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
06	ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಬೀಳುವ ಹಳೆ ಕಾಗದಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
07	ಸದನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಜಾಮರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
08	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೊಠಡಿಗಳ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
09	ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸದನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಟೇಬಲ್ ಆಫೀಸರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾರರುಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
10	ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
11	ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸದನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
12	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆ ಇವರೊಂದಿಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದುರಸ್ಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು;
13	ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾಟ್ರೇಜ್ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಟೋನರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15	ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ;
16	ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ, ನಿವಾಸಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ;
17	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
18	ಗೋಡೆ ಗಡಿಯಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
19	ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ವಿತರಿಸುವುದು;
20	ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
21	ಕ್ಯಾಮರ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಮರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಚಿತ್ರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿಗಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

	ನಡೆಸುವುದು;
22	ಸಚಿವಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲಾದ ದೂರವಾಣಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿತರಿಸುವುದು;
23	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ;
24	ಈ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ನಿವಾಸಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
25	ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಾಮಫಲಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
26	ರಾಷ್ಟ್ರ ನಾಯಕರ ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಫ್ರೇಮ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ;
27	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ;
28	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆಯ ದಾಖಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ;
29	ಶಾಖೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ; (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ನೌಕರರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು)
30	ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
31	ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಟಾಟಾ ಸ್ಕೈ ಡಿಶ್ ಆಂಟೆನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ;
32	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಇ.ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಎಕ್ಸ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ;
33	ಮಾಧ್ಯಮ ವರದಿಗಾರರಿಗೆ ಐ.ಡಿ. ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ 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	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
3	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ

		ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
5	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ. ➢ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	➢ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➢ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7	ಸಹಾಯಕರು	➢ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಸಹಾಯಕರು	➢ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಸಹಾಯಕರು(ಉಗ್ರಾಣ)	➢ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ 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.
10	ದಲಾಯತ್(ಉಗ್ರಾಣ)	➢ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿತರಿಸುವುದು ➢ 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 ನಿಯಮ 4(1)(b)(iii)

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು (ಉಗ್ರಾಣ) 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	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	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) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ

		ಕಾಲಾವಕಾಶ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು
3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(v)</u>

(v) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್
2. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
4. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು
5. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ
6. ಕೌಲ್ ಅಂಡ್ ಶಕ್ದರ್ ಅವರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಆಫ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್

<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(vi)</u>

(vi) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು (ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ)
2. ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾದ ರೀತ್ಯಾ ವರದೀಗಾರರು ಹಾಗೂ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಾರರಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
3. ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ. (ಉಗ್ರಾಣ)
4. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ. (ಉಗ್ರಾಣ)
5. ಶುಚಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ. (ಉಗ್ರಾಣ)
6. ರಿವ್ಯೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು
7. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ.
8. ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ.
9. ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
10. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಕರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವ ಗುರುತಿಸ ಚೀಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ.

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

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ 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-

<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(ix)</u>

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಸಿ.ಶಿವಮೂರ್ತಿ
ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಗಾಯಿತ್ರಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಜಯಂತಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಷ್ತರ್ ಉನ್ನೀಸ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1)ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಆರೀಫ್,
ಸಹಾಯಕರು

2)ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ.ಶಿವಣ್ಣ
ಸಹಾಯಕರು

3)ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ
ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಾಹಕರು

4) ಬಿ.ಡಿ.ರಮೇಶ್‌ಕುಮಾರ್
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

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:

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು *ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:*	ವೇತನ
ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	1,17,700
ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ	1,04,600
ಸಿ.ಶಿವಮೂರ್ತಿ	94,500
ಬಿ.ಆರ್.ಗಾಯಿತ್ರಿ	83,900
ಎನ್.ಜಯಂತಿ	59,700
ಕುಷ್ತರ್ ಉನ್ನೀಸ,	58,250
ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಆರೀಫ್	34,300
ಹೆಚ್.ಬಿ.ಶಿವಣ್ಣ	38,850
ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ (ಉಗ್ರಾಣ)	34,300
ಬಿ.ಡಿ.ರಮೇಶ್	34,300

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)

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

01. ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ಉಗ್ರಾಣ)
02. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ.
03 ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ.
04 ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

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	ಬಿ.ಆರ್.ಗಾಯಿತ್ರಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-22353140
2	ಎನ್.ಜಯಂತಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22254916

*****