

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ:ಆ-1:ಕಾಹಂ:48:2012

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 5079, ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ದಿನಾಂಕ:06.11.2023.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

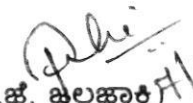
ವಿಷಯ: ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಯುತರುಳಾದ :	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ	
01.	ಬಿ. ಗಾಯತ್ರಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1.	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ/ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಅನುಕಂಪದ ಹುದ್ದೆಯ ನೇಮಕಾತಿಗಳು.
		2.	'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ಮುಂಬಡ್ತಿ/ವೃಂದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		3.	ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		4.	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಅಮಾನತ್ತು, ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
		5.	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
		6.	ಆಡಳಿತ/ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
		7.	ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ/ ಒಪ್ಪಂದ/ ನವೀಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		8.	ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		9.	ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಪಂಚಕರ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ.
		10.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ/ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗ ದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ/ ಗಣಕಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		11.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ)
		12.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

02.	ಕೆ.ಪಿ. ಸಂತೋಷ್‌ಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1.	ಮಾನ್ಯ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು /ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		2.	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಾವೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		3.	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ/ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ/ ಅನ್ಯಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವ ಕಡತಗಳು.
		4.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
		5.	ಎ. ಬಿ. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		6.	'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ, ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೆಮೋ/ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
		7.	ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆ/ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ ದಂಡನಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡತಗಳು.
		8.	ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		9.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		10.	ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		11.	ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		12.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ)
		13.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
03.	ಪಿ. ನರಸಪ್ಪ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		2.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಾರಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		3.	'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ, ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೆಮೋ/ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
		4.	ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		5.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ/ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		6.	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		7.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ 1ರ ಕಡತಗಳ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

		8.	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 ಕುರಿತು.
		9.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
		10.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		11.	ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಇಲಾಖಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		12.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		13.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
04.	ಬಿ. ಮಂಜುಳ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 2ರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
		2.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
05.	ಜ್ಯೋತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
		2.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಪರ/ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರುಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
06.	ಅನಸೂಯಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 2ರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		2.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರುಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.


 (ಕೆ.ಕೆ. ಕುಲಕಾರ್ನಿ)
 ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
 ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು.

ಗೆ,

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಕವಿಪ:
2. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ.
3. ರಕ್ಷಾಕಡತಕ್ಕೆ / ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿ: