

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ:ಆ-1:ಕಾಹಂ:48:2012

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 5079, ವಿಧಾನಸೌಧ,  
ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ದಿನಾಂಕ:07.02.2026.

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/ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ
01.	ಎಸ್. ಗೀತಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	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. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ/ಒಪ್ಪಂದ/ನವೀಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ 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.	ರಾಜೀವ್. ಎಸ್ ಸಹಾಯಕರು	1.	ಮಾನ್ಯ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮಾನ್ಯ 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', 'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ, ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಮೋ/ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
		7	ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಗೆ/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.	ಮಂಜುನಾಥ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		2.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

		3.	ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		4.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ/ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		5.	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		6.	ಖಜಾನೆ-2/ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಆರ್.ಟಿ.ಐ/ಇ-ಗೆಜೆಟ್/ಇ-ಆಫೀಸ್/ಚುನಾವಣೆ/ಎರ್ ಶೋ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂದಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
		7.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		8.	ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		9.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
04.	ಸುನೀಲ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		2.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		3.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
		4.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
05.	ಜಿ.ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 2ರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
		2.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
06.	ಶಿವರಾಜ ಮಲ್ಲಾಪುರ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 2ರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		2.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
07.	ಅರುಣ ಕುಮಾರ ಗೋಪಾಲ ವಾಲ್ಮೀಕಿ, ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಮತ್ತು 2ರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		2.	ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

08.	ಬಿ.ಗಾಯತ್ರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1ರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
		2.	ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರುಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
09.	ಕುಷ್ಟರ್ ಉನ್ನೀಸ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-1 ಮತ್ತು 2ರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		2.	ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 /ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರುಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.



(ಜ್ಯೋತಿ)

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು.

ಗೆ,

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಗಳು:-

1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಕವಿಪ;
2. ಸೀನಿಯರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್, ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ.
3. ರಕ್ಷಾ ಕಡತಕ್ಕೆ / ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿ.