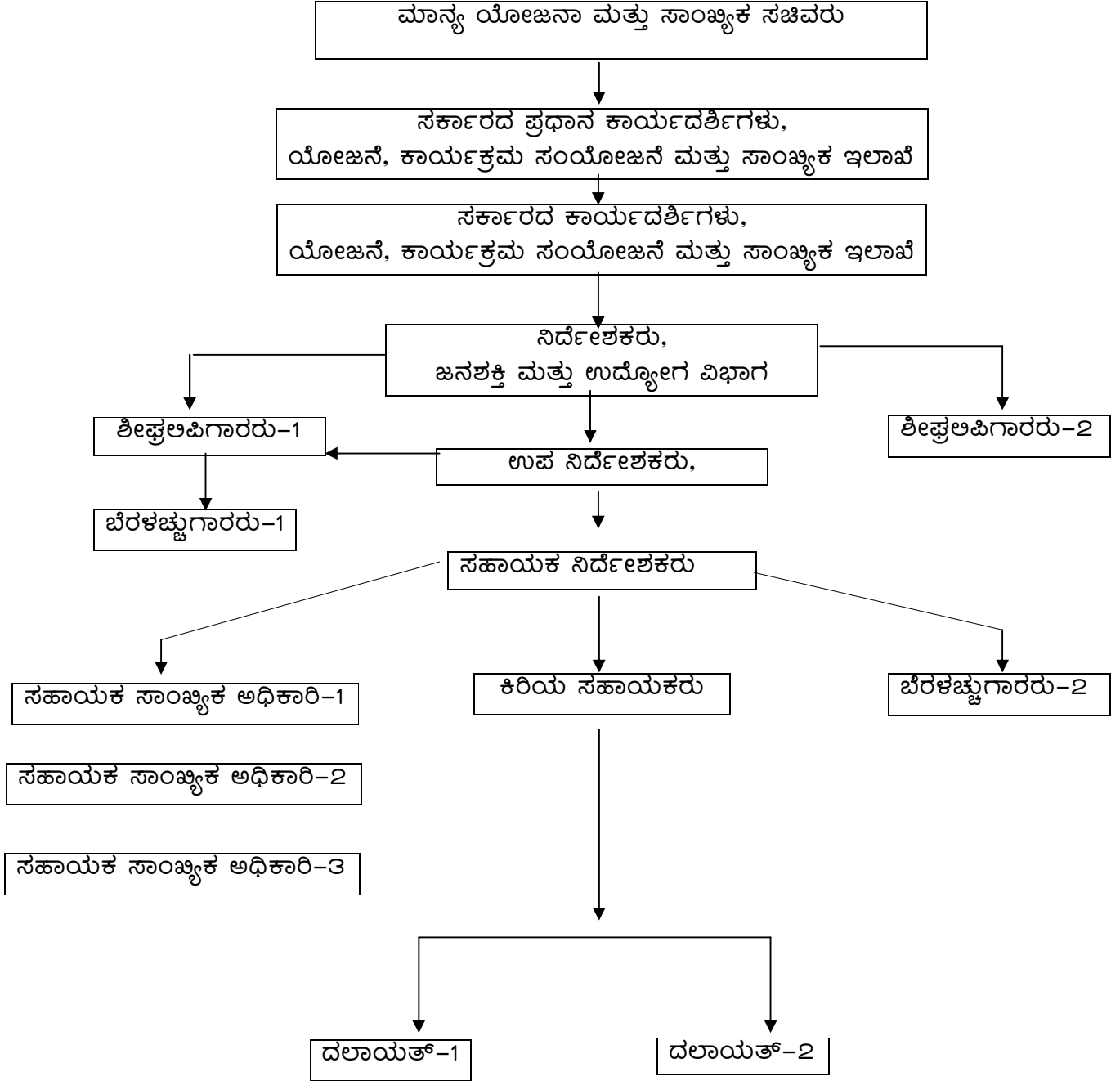


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4ರ ಮೇರೆಗೆ
ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ

4(1)(ಬಿ)(i) - ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ



ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ
4(1)(ಬಿ)(i)	ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಯುವ ಜನಸೇವಾ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಶಿಕ್ಷಣ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 3. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 4. ದಿನಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (1) ರಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. 6. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4(1)(ಬಿ)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
ಅ)	ದಲಾಯತ್-I	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. 2. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
ಆ)	ದಲಾಯತ್-II (ಖಾಲ್)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. 2. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕೆ)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಳ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಭಾಗದ ಸ್ಥಾಯಿ ಕಾಮ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅವಶ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಂಡು ಬರುವುದು. 2. ವರದಿಗಳು/ಸವಿವರಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಸಲ್ಲಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 3. ತನ್ನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಆ ತಾರೀಖಿನವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು/ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು 4. ಶಾಖೆಯ ಸುಸೂತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಯಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 5. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸುವ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಉ)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1 (ಖಾಳ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಕಾರ್ಯ. 2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.& ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ.
ಊ)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2 (ಖಾಳ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಕಾರ್ಯ 2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.& ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ
ಎ)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1 (ಖಾಳ)	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಐ)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2 (ಖಾಳ)	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಐ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಒ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ /ನಿರ್ವಹಣೆ
ಓ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3 (ಖಾಳ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬಿ)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ 2) ಯುವಜನಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ /ನಿರ್ವಹಣೆ 4) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 6) ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ 7) ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8) ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು.
ಅಂ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು 2) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸಿದ ದಿನಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೀವಂತ ದಾಖಲೆ ಆಧಾರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 4) ವಿಭಾಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
ಅಃ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>

ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ
4(1)(ಬಿ)(iii)	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ / ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4(1)(ಬಿ)(iv)	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ. 2. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಆಗಿಂದ್ದಾಗಿನಿಡುವ ಆದೇಶಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು. 3. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರುಗಳು ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಯುವ ಜನಸೇವಾ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. 5. ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ

		<p>ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ದಿನಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.</p>
4(1)(ಬಿ)(v)	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ 4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ 5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 6. Karnataka Transaction of Business Rules 7. ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಅದೇಶಗಳು/ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
4(1) (ಬಿ)(vi)	ದಾಖಲೆಗಳ ತ:ಖ್ತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಂತೆ	
	ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
		ವಿಷಯ
ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ	ಜಶಲು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಯುವಜನಸೇವಾ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಶಿಕ್ಷಣ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿಗಳು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ/ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ವರದಿಗಳು. 4. ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.
4(1)(ಬಿ)(vii)	<p>ಇಲಾಖೆಯ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಜನ ಪ್ರತಿ ನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ</p>	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ																																																																						
4(1)(ಬಿ)(viii)	ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.	ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.																																																																						
4(1)(ಬಿ)(ix) ಮತ್ತು (x)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ																																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ</th> <th>ಹುದ್ದೆ</th> <th>ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ</th> <th>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳು)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)</td> <td>ಕೆ ನಾರಾಯಣ</td> <td>22353864 22032192</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</td> <td>ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ</td> <td>22032185</td> <td>71088/- (36300-53850)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶೇಷ ಕೋಶಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ)</td> <td>ಓಂ ಪ್ರಕಾಶ ರಾಜು</td> <td>22032184</td> <td>47291/- (22800-43200)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1</td> <td>ಸ್ಮಿತಾ ತೆಂಗಳ</td> <td>22032184</td> <td>36376/- (20000-36300)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2</td> <td>ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್</td> <td>22032184</td> <td>46115/- (20000-36300)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ಸಹಾಯಕ</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ದಲಾಯತ್ (ಜಮೀದಾರ್)</td> <td>ಕೃಷ್ಣಬಾಯಿ</td> <td>22032184</td> <td>28790/- (11000-19000)</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ದಲಾಯತ್</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳು)	1	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ಕೆ ನಾರಾಯಣ	22353864 22032192	-	2	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ	22032185	71088/- (36300-53850)	3	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶೇಷ ಕೋಶಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಓಂ ಪ್ರಕಾಶ ರಾಜು	22032184	47291/- (22800-43200)	4	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಸ್ಮಿತಾ ತೆಂಗಳ	22032184	36376/- (20000-36300)	5	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್	22032184	46115/- (20000-36300)	6	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಖಾಲಿ	-	-	7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಖಾಲಿ	-	-	8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-	9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	ಖಾಲಿ	-	-	10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-	11	ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	-	-	12	ದಲಾಯತ್ (ಜಮೀದಾರ್)	ಕೃಷ್ಣಬಾಯಿ	22032184	28790/- (11000-19000)	13	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-	-	
ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳು)																																																																				
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ಕೆ ನಾರಾಯಣ	22353864 22032192	-																																																																				
2	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ	22032185	71088/- (36300-53850)																																																																				
3	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶೇಷ ಕೋಶಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಓಂ ಪ್ರಕಾಶ ರಾಜು	22032184	47291/- (22800-43200)																																																																				
4	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಸ್ಮಿತಾ ತೆಂಗಳ	22032184	36376/- (20000-36300)																																																																				
5	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್	22032184	46115/- (20000-36300)																																																																				
6	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
11	ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
12	ದಲಾಯತ್ (ಜಮೀದಾರ್)	ಕೃಷ್ಣಬಾಯಿ	22032184	28790/- (11000-19000)																																																																				
13	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				

ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ
4(1)(ಬಿ)(xi)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
4(1)(ಬಿ)(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
4(1)(ಬಿ)(xiii)	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು	ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿ - ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ
4(1)(ಬಿ)(x iv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ), ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, 2 ನೇ ಹಂತ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032192/22353864</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, 2 ನೇ ಹಂತ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032185</p> <p>ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಡಾ ಬಿ.ಜಾನಕಿರಾಮ್, ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯೋಜನೆ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, 2 ನೇ ಹಂತ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22353867</p>

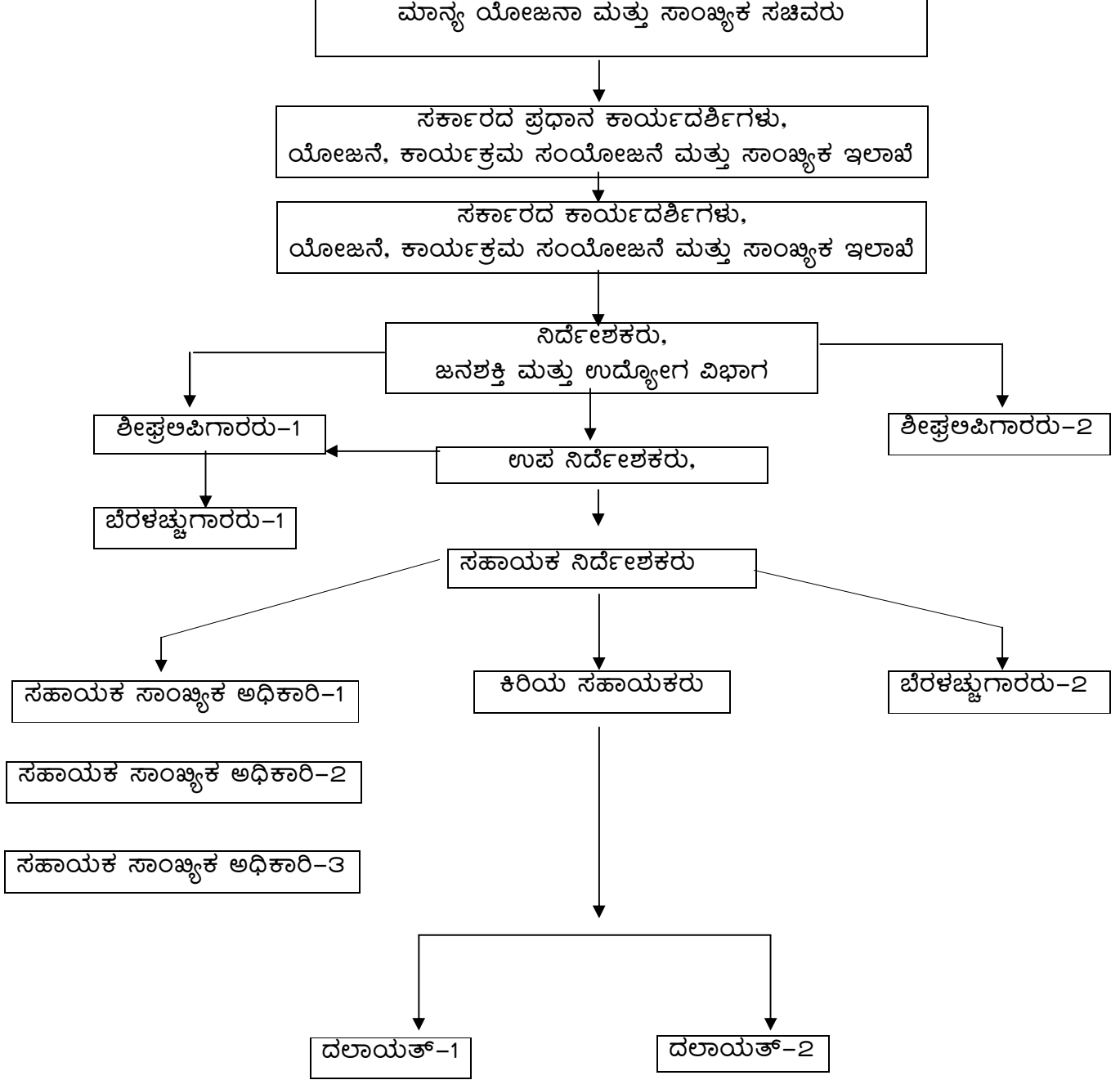
ದಿನಾಂಕ:18.01.2018.

(ಕೆ.ನಾರಾಯಣ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಭಾರ),
ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ,
ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4ರ ಮೇರೆಗೆ

ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ

4(1)(ಬಿ)(i) - ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ



ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ
4(1)(ಬಿ) (i)	ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p>1. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಯುವ ಜನಸೇವಾ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಶಿಕ್ಷಣ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>3. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ದಿನಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (1) ರಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.</p> <p>6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
4(1)(ಬಿ) (ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
ಅ)	ದಲಾಯತ್-I	<p>1)ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.</p> <p>2)ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3)ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
ಆ)	ದಲಾಯತ್-II ಖಾಳ	<p>1)ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.</p> <p>2)ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3)ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

ಕೆ)	ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ	1)ವಿಭಾಗದ ಸ್ಥಾಯಿ ಕಾಪು ಕಡತ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅವಶ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಂಡು ಬರುವುದು. 2)ವರದಿಗಳು/ಸವಿವರಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಸಲ್ಲಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 3)ತನ್ನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಆ ತಾರೀಖಿನವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು/ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು 4)ಶಾಖೆಯ ಸುಸೂತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಯಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. 5)ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸುವ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಉ)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	1)ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಕಾರ್ಯ 2)ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ
ಊ)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2 ಖಾಲಿ	1)ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಕಾರ್ಯ 2)ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ
ಎ)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1 ಖಾಲಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಏ)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2 ಖಾಲಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಐ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1 (ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ವಾರದ ಮೊದಲ ಮೂರು ದಿನಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)	1)ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಂಆರ್ ಸೆಫೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ನಿರ್ವಹಣೆ 2)ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ
ಒ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	1) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಂಆರ್ ಸೆಫೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ 2)ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ /ನಿರ್ವಹಣೆ
ಓ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3 ಖಾಲಿ	1) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಂಆರ್ ಸೆಫೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ನಿರ್ವಹಣೆ 2)ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಿ)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>6) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7) ಯುವಜನಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ /ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>9) ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ</p> <p>10) ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11) ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು.</p>
ಅಂ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>1)ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>2)ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2 ಮಂಡಿಸಿದ ದಿನಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೀವಂತ ದಾಖಲೆ ಆಧಾರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>4)ವಿಭಾಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
ಅಃ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>
ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ

<p>4(1)(ಬಿ)(iii)</p>	<p>ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ</p>	<p>1)ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ / ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2)ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3)ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4)ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>4(1)(ಬಿ)(iv)</p>	<p>ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ</p>	<p>1.ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, 2.ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಆಗಿಂದ್ದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು. 3.ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರುಗಳು ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಯುವ ಜನಸೇವಾ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಮೇಲನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ದಿನಗೂಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪತ್ತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>

		8. ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
4(1)(ಬಿ)(v)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ	1.ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 2.ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 3.ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ 4.ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ 5.ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 6.Karnataka Transaction of Business Rules 7.ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಅದೇಶಗಳು/ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4(1) (ಬಿ)(vi)	ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಂತೆ		
	ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ

<p>ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಜಶಲು</p>	<p>1)ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಯುವಜನಸೇವಾ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಶಿಕ್ಷಣ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ 2)ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿಗಳು 3)ವಾರ್ಷಿಕ/ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ವರದಿಗಳು 4)ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.</p>
<p>4(1)(ಬಿ)(vii)</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರತಿ ನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ</p>	<p>ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ</p>

ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ																																																																						
4(1)(ಬಿ)(viii)	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.	ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.																																																																						
4(1)(ಬಿ)(ix)ಮತ್ತು(x)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ																																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ</th> <th>ಹುದ್ದೆ</th> <th>ಹೆಸರು</th> <th>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳು)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ನಿರ್ದೇಶಕರು</td> <td>ಕೆ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ</td> <td>22353864 22032192</td> <td>60600.00 (44250-60600)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</td> <td>ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ</td> <td>22032185</td> <td>37200.00 (36300-53850)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</td> <td>ಎಸ್. ಅಪ್ಪಣ್ಣ</td> <td>22032184</td> <td>31200.00 (22800-43200)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1</td> <td>ಹೆಚ್.ಎಸ್. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ</td> <td>22032184</td> <td>25300.00 (20000-36300)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1</td> <td>ಸಹನಾ.ಎಸ್</td> <td>22032184</td> <td>12500 (11600-21000)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ಸಹಾಯಕ</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ದಲಾಯತ್ (ಜಮೇದಾರ್)</td> <td>ಕೃಷ್ಣಬಾಯಿ</td> <td>22032184</td> <td>15200 (10400-16400)</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ದಲಾಯತ್</td> <td>ಖಾಲಿ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳು)	1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೆ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	22353864 22032192	60600.00 (44250-60600)	2	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ	22032185	37200.00 (36300-53850)	3	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಸ್. ಅಪ್ಪಣ್ಣ	22032184	31200.00 (22800-43200)	4	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	22032184	25300.00 (20000-36300)	5	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಖಾಲಿ	-	-	6	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಖಾಲಿ	-	-	7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಖಾಲಿ	-	-	8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-	9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	ಸಹನಾ.ಎಸ್	22032184	12500 (11600-21000)	10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-	11	ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	-	-	12	ದಲಾಯತ್ (ಜಮೇದಾರ್)	ಕೃಷ್ಣಬಾಯಿ	22032184	15200 (10400-16400)	13	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-	-	
ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳು)																																																																				
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೆ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	22353864 22032192	60600.00 (44250-60600)																																																																				
2	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ	22032185	37200.00 (36300-53850)																																																																				
3	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಸ್. ಅಪ್ಪಣ್ಣ	22032184	31200.00 (22800-43200)																																																																				
4	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	22032184	25300.00 (20000-36300)																																																																				
5	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
6	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	ಸಹನಾ.ಎಸ್	22032184	12500 (11600-21000)																																																																				
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
11	ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				
12	ದಲಾಯತ್ (ಜಮೇದಾರ್)	ಕೃಷ್ಣಬಾಯಿ	22032184	15200 (10400-16400)																																																																				
13	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-	-																																																																				

ನಿಯಮ	ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ
4(1)(ಬಿ)(xi)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
4(1)(ಬಿ)(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
4(1)(ಬಿ)(xiii)	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು	ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿ - ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ
4(1)(ಬಿ)(x iv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032192/22353864</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಮಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032185 ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ</p>

(ಕೆ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಯೋಇ/95/ಜಶ/2015

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01-01-2016.

ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ:

ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂ.98 ಪಿಎಸ್‌ಡಿ 2015 ದಿ:16-11-2015.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ವೇತನಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತ್ರಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಕೆ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಜನಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ,

ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1&2

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ

ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ.

ಬೆಂಗಳೂರು.