

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

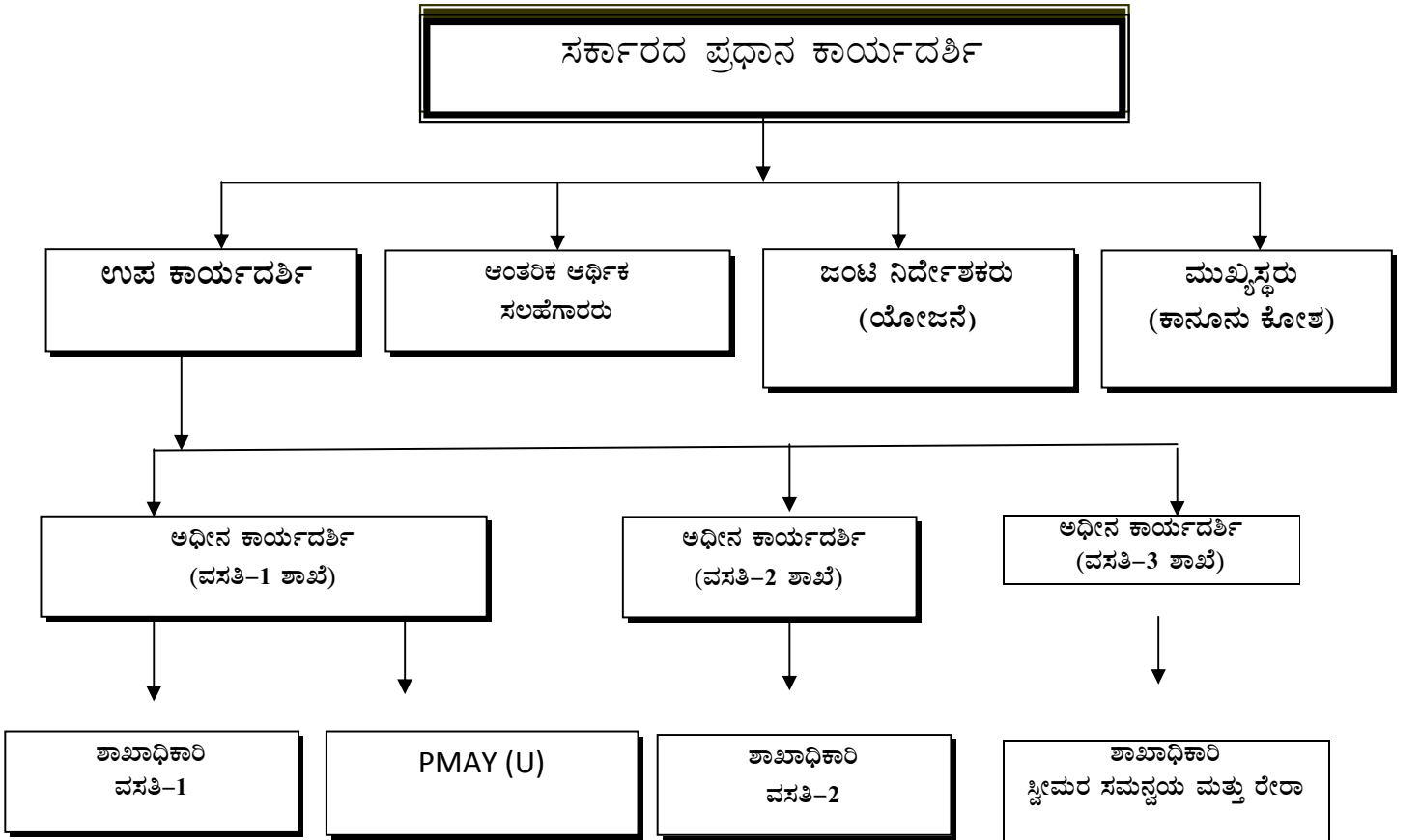
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : - ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 213 ಮತ್ತು 211
/ವಿಳಾಸ
ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಆ) ರಚನೆ : -



ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ (ವಸತಿ-1 ಶಾಖೆ)		
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 2) ಮನೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳು. 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ ನಿವೃತ್ತ /ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 4) ಮನೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 50-60. 5) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡುವಾಗ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 6) ವಿವೇಚನಾ ಕೊಟಾದ ಮನೆ ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 8) ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು.
4	ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು) 2) ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಯ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ 3) ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳು. 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಗಳು 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳು 6) ವಸತಿ ಸಚಿವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 7) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. 3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ದಲಾಯತ್ /ಜಮೇದಾರ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತುಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ (ವಸತಿ-2 ಶಾಖೆ)		
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಗೇರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ/ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ

		ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ/ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4	ಸಹಾಯಕರು-1	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ , ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು ಇತರೆ
5	ಸಹಾಯಕರು-2	ಖಾಲಿ
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. 3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. S.G.F.ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತುಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ (ವಸತಿ-3 ರೇರಾ ಶಾಖೆ)		
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2016ರನ್ವಯ ರಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ “ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಕೋಶ” ವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಆಸುಇ 192 ಸುಸೇ 2016, ದಿನಾಂಕ:19/6/2017ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕ, ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
4	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ		
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಮರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
4	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತುಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸುಂಸಂಗತ ಸಕಲ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

iv) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅವಗಾಹನೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.'
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ/ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ DC ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
8. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆ/ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ಪ್ರವಾಸ/ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
9. ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ /ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ DC ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)(ಬಿ) (ii) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆ ಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು: ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ನಂತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದಂತೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಚಲನವಲನ ಮಾಹಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊರಡುವ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು. DC ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5. **ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

6. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2): ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ/ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. **ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. **ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ/ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ

ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ LMS/FMS ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವ ಕಛೇರಿ/ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ) (v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963

8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ /ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
5. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
6. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅವಗಾಹನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು

ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಸಂದರ್ಶಕರ ಭೇಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(ii): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು: ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಚಲವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ

ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iv): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು, 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(v): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ /ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

VIII. ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:-

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

Viii) ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4
1.	ಕಪೀಲ್ ಮೋಹನ್, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ.	(O)22256356 22034503
2.	ಪಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034504
3.	ಖಾಲಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034544
4.	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ,	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034544
5.	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034544
6.	ಮಂಜುನಾಥ್ ದಲಾಯತ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034544
7.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034544
8.	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1.	ಉಮಾದೇವಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22255878 22034501
2.	ಟಿ.ಎನ್. ರಮೇಶ್ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034502
3.	ಖಾಲಿ	2ನೇ ಮಹಡಿ,	(O)22034502

	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ. ಕಾ.ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	
4.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034502
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1			
1.	ಈ. ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಸತಿ-1	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034529
2.	ಚಂದ್ರಕಲ.ಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-1	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034531
3.	ಇನಾಕುಮಾರ್. ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034529
4.	ಮುನಿರತ್ನ. ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034529
5.	ಶಿವಲೀಲಾ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034529
6.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034529
7.	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಶೃತಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034529
8.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034529
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2			
1.	ಶಿವಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ. ಸಿ.ಎಸ್. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಸತಿ-2)	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034535
2.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಎ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-2	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536
3.	ಗೀರಿಶ್ .ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536
4.	ಖಾಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536
5.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536
6.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536
7.	ಕೆ.ಆರ್. ಸವಿತ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536

8	ಭವ್ಯ ಎನ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536
9.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22034536
ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ			
1.	ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸ್ವೀಮರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ)	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034529
2	(ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಮನ್ವಯ/ಸ್ವೀಮರ) (ಪ್ರ)	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034537
3	ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034537
4	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034537
5	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ದಲಾಯತ್	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,	(O)22034537
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆ			
1.	ಎ.ಆರ್. ರವಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	4ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22035173
2.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	4ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ	(O)22035173

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು
ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(x)}

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ
ಕಪಿಲ್ ಮೋಹನ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2,72,577.00
ಪಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	1,01,870.00
-	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
ಉದಯ ಕಠುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	31,194.00
ಗೀತಾ ಹೆಚ್. ಎನ್.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	24,284.00
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ.ಜಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಶಾಖೆ		
ಉಮಾದೇವಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	71,731.00
ಟಿ.ಎನ್. ರಮೇಶ್	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	38,694.00
ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	-
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	-
ವಸತಿ-1 ಶಾಖೆ		
ಈ. ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ವಸತಿ-1)	57,882.00
ಚಂದ್ರಕಲ.ಡಿ.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಸತಿ-1)	41,409.00

ಇನಾಕುಮಾರ್. ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	31,029.00
ಶಿವಲೀಲಾ	ಸಹಾಯಕರು	29,749.00
ಸುವರ್ಣಮ್ಮ .ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,249.00
ಮುನಿರತ್ನ ಎಸ್	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	38,529.00
ಹೆಚ್. ಆರ್. ಶೃತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	22,491.00
ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ವಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,779.00
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್	-
ವಸತಿ-2 ಶಾಖೆ		
ಶಿವಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ. ಸಿ.ಎಸ್.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ವಸತಿ-2)	49,720.00
ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ಎ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-2	45,965.00
ಗಿರೀಶ್. ಎಸ್.ಎಂ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	36,376.00
ಶ್ರೀಕಾಂತ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	29,366.00
ರವಿಕುಮಾರ್ .ಎಸ್	ಸಹಾಯಕರು	28,490.00
ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	-
ಭವ್ಯ .ಎನ್.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	24,419.00
ಕೆ.ಆರ್.ಸವಿತ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22,356.00
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್	-
ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ		
ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ಎ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ)	
ಪ್ರಕಾಶ್ ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	30,593.00
ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-
ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ದಲಾಯತ್	28,638.00

**XI. 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು
ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:-**

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2017-18			
		ಆಯವ್ಯಯ	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ	ಒಟ್ಟು ಆಯವ್ಯಯ
1	2	3	4	5	6
1	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು				
1	ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಬಡವರಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆ - ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ 2216-02-101-0-07	28547.00	3410.00	1705.00	33662.00
2	ನಗರ ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ನಿವೇಶನಗಳು 2216-02-102-0-02	100.00	0.00	0.00	100.00
3	ಭೂ ರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿವೇಶನಗಳು 2216-03-102-0-01	100.00	0.00	0.00	100.00
4	ಆಶ್ರಯ ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ 2216-03-104-0-01	35133.00	41483.00	12359.00	88975.00
5	ಆಶ್ರಯ ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ 2216-03-104-0-01 (SDP)	28842.00	6517.00	2641.00	38000.00
6	ಡಿ. ದೇವರಾಜು ಅರಸು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ 2216-07-800-0-04	7050.00	0.00	0.00	7050.00

7	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು 2216-02-190-0-01	1000.00	0.00	0.00	1000.00
8	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ- ನಗರ 2216-02-800-0-04	26037.00	7510.00	3690.00	37237.00
9	ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಆಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ್ ಯೋಜನೆ 2216-03-104-0-03	0.00	56000.00	11800.00	67800.00
10	ಆಶ್ರಯ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ 2216-03-104-0-02	9000.00	0.00	0.00	9000.00
11	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ 2216-03-190-0-01	553.00	0.00	0.00	553.00
12	ಆಶ್ರಯ ಸಾಲ (ಅಸಲು)- RGRHCL ಸಾಲ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 4216-80-190-0-04	18723.00	0.00	0.00	18723.00
13	ಜನರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾತರಿ ಕಮೀಷನ್ ಪಾವತಿ 2216-03-101-2-05	1163.00	0.00	0.00	1163.00
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಖಾತರಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಳು 2216-80-800-0-05	50.00	0.00	0.00	50.00
	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	156298.00	114920.00	32195.00	303413.00
II	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು				

15	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ನೆರವು - ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ - ಕೇಂ.ಪು.ಯೋ / ಕೇಂ.ವ.ಯೋ 2216-80-198-6-02	83873.00	42189.00	24613.00	150675.00
	ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	83873.00	42189.00	24613.00	150675.00
	ಒಟ್ಟು (R.G.R.H.C.L) (I +II)	240171.00	157109.00	56808.00	454088.00
III	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಗೇರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ				
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಗೇರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ) 2217-04-191-2-01	2125.00	0.00	0.00	2125.00
17	ಕೊಳಚೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ - ಸಹಾಯಧನ 2217-04-191-2-02	8499.00	3886.00	1865.00	14250.00
18	ಹುಡ್ಕೋ ಸಾಲದ ಋಣ ಸೇವೆಗಳು 2217-04-191-2-04	8.00	0.00	0.00	8.00
18	ಹುಡ್ಕೋ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 4217-60-800-3-01	141.00	0.00	0.00	141.00
	ಒಟ್ಟು (K.S.C.B)	10773.00	3886.00	1865.00	16524.00

19	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರಡಿ ಬಳಕಿಯಾಗದೇ ಇರುವ ಮೊತ್ತ 2217-80-001-1-02	0.00	245.00	68.00	313.00
		0.00	245.00	68.00	313.00
	ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (Total Housing) (I+II+III)	250944.00	161240.00	58741.00	470925.00

ಫೋಷ್ವಾರೆ

ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ರೂ	320109.00	ಲಕ್ಷಗಳು
ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ರೂ	150675.00	ಲಕ್ಷಗಳು
ಒಟ್ಟು ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು (ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ)	ರೂ	470925.00	ಲಕ್ಷಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ 1 : 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಎದುರಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ಅಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಒಟ್ಟು ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	ರೂ.	161240.00	ಲಕ್ಷಗಳು
ಒಟ್ಟು ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ	ರೂ.	58741.00	ಲಕ್ಷಗಳು
ಒಟ್ಟು ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ರೂ.	28842.00	ಲಕ್ಷಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ 2 : 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 2 ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (I.A.Y)-ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು	150675.00	ಲಕ್ಷಗಳು
ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (PMAY)- ನಗರ	37237.00	ಲಕ್ಷಗಳು
ಒಟ್ಟು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು	187912.00	ಲಕ್ಷಗಳು

XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಗೇರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ : ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಗೇರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

XIV. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ "Karnataka.gov.in" ವಿಳಾಸದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ತೆರೆದು ಅದರಲ್ಲಿ "status of files" ಗೆ ಹೋಗಿ ನೋಡಬಹುದು.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:-

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ 5(1) ಮತ್ತು 5(2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಹಾಗೂ "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ"ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಅ	ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಸತಿ-1 ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:211 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. Ph: 22034529	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ವಸತಿ-1 ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:211 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. Ph: 22034531	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕೊಠಡಿಸಂಖ್ಯೆ:211, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. Ph:22255878
ಆ	1. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಗೇರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಸತಿ-2 ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:211	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ವಸತಿ-2 ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:211 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	-ಅದೇ-

	2. ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. Ph: 22034535	Ph: 22034536	
ಇ	ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಸತಿ-1 ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:211 2ನೇ ಮಹಡಿ,ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. Ph: 22034529	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮನ್ವಯ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:211 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. Ph: 22034537	-ಅದೇ-

xVII. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3,
ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ