ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರ

# ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

(ದಿನಾಂಕ: 10-10-2025 ರಂದು ಇರುವಂತೆ)

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,
ನಾವದಗೇರಿ, ಬೀದರ - 585401

ಇ-ಮೇಲ್:
dobcmbidar@gmail.com

ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ :
https://bcwd.karnataka.gov.in/

# ಪರಿವಿಡಿ


| ಅಧ್ಯಾಯ | ವಿವರಗಳು | ಪು.ಸಂ |
|---|---|---|
| 1 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ | 3 |
| 2 | ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ Organizational Chart | 4 |
| 3 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್-5(2) ವಿವರ | 5 |
| 4 | ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು: | 6 |
| 5 | ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ: ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು | 7-10 |
| 6 | ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ: | 11 |
| 7 | ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ:- | 12 |
| 8 | ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ | 13 |
| 9 | ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ವಿವರ. | 14 |

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ಪ್ರಕಟಣೆ**

**ಸಂಖ್ಯೆ: ಹಿಂವಕ: ಮಾ.ಹ.ಕೈ:ಸಿಆರ್-10 :2015-16** **ದಿನಾಂಕ: 30-11-2015**

# ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಕೈಪಿಡಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಸ್ವರೂಪ, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಸ್ಥಿತ್ವದ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಜನಾಂಗ/ಸಮುದಾಯ, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುರಿಸಾಧನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ **ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.**

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಒದಗಿಸಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಜಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಠ ವರ್ಗ ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ (ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ 1990 ಹಾಗೂ ತತ್ಸಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು 1992 ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 ರಡಿ ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ವಿವರಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (**https://bcwd.karnataka.gov.in/**) ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಲಾಖೆ ಕುರಿತಂತೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಹಿಂದಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಇಲಾಖೆ,
ಬೀದರ

# ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ Organizational Chart

## At District Level CEO ZP is Controlling Officer

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೀದರ

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

**ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ: ಹಿಂವಕನಿ/ಸ-3/ಸಿಆರ್-25/07-08, ದಿನಾಂಕ: 19 ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2007**

2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ಕೆ 22) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೀದರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ -5(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್-5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ -19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

### ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ

| ಕ್ರ ಸಂ. | ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ -5(1) | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ -5(2) | ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ -19(1) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೀದರ | ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೀದರ | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೀದರ | ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬೀದರ |

### ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ

| ಕ್ರ ಸಂ. | ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ -5(1) | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ - 5(2) | ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ -19(1) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ಜಿಲ್ಲೆಯ 05 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ | ಜಿಲ್ಲೆಯ 05 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, | - | ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೀದರ |

(ಸುನೀತಾ ಶಿವಾನಂದ)
ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಬೀದರ

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ)**
**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**
**ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,**
**ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೀದರ**

**ಕೈಪಿಡಿ-1**

**ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:**

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೆ.ಪೂ. ಬಾಲಕ/ಬಾಲಕಿಯರ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೆ.ನಂ. ಬಾಲಕ/ಬಾಲಕಿಯರ ನಿಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಮಾದರಿಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು, ಅನಾಥಾಲಯ, ಆಶ್ರಮಶಾಲೆಗಳು, ಹೊಲಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಅಲ್ಲದೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮೆ.ಪೂ. ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮೆ.ನಂ. ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮೆ.ನಂ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯತಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಕಾನೂನು ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಥಮ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಸಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಹಾಗೂ ಐ.ಟಿ.ಐ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಟೈಫಂಡ್ ನೀಡುವದು. ಉಳಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 15(4) ಮತ್ತು 16(4) ರನ್ವಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಮೀಸಲಾತಿಯ ಕುರಿತು ಘಟಕ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮೀಡಲಾತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

ಉಳಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

| ಕ್ರ ಸಂ. | ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು | ಸಂಖ್ಯೆ |
|---|---|---|
| 1 | ಮೆ.ಪೂ. ಬಾಲಕರ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು | 30 |
| 2 | ಮೆ.ನಂ. ಬಾಲಕರ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು | 24 |
| 3 | ಮೆ.ಪೂ. ಬಾಲಕಿಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು | 08 |
| 4 | ಮೆ.ನಂ. ಬಾಲಕಿಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು | 14 |
| 5 | (ಹಿಂದುಳಿದ) ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು | 05 |
| 8 | ಅನುದಾನಿತ ವಸತಿ ನಿಲಯ (ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ) | 06 |

**ಕೈಪಿಡಿ–2**

**ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ:**

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

1. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ತಪಾಸಣೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ತಾಲೂಕಿನ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
5. ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೀಸಲಾತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಮೀಸಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಲಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತು ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ಇಲಾಖಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಕೈಪಿಡಿ–3**

**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ–ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.**

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ, ನಿಯಮಗಳು)–1996, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ

**ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು:** ವಿಷಯ ವಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೆ.ಎ.ಟಿ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಹಿಗಳು.

ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಬೆಳ್ಳಬೆಳಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ತುರ್ತು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಸವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರ.ದ. ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ನಿಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆ ವಹಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಘಟಕ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವದು, ಡಿಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ, ಟೆಂಡರ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕುಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವದು, ಇಲಾಖಾ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ತರಬೇತಿ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಶಾಖೆ, ಪಿಹೆಚ್‌ಡಿ, ಐಐಟಿ, ಐಐಐಟಿ, ಐಐಎಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ, ವಿದೇಶಿ ವ್ಯಾಸಂಗ, ಶಿಷ್ಯವೇತನ, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಶಾಖೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ನಿಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಹೊಸ ನಿಲಯಗಳ ಮಂಜೂರಾಗಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭರ್ತಿ ಕುರಿತು ಪ್ರವೇಶ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಫಲಿತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ, ಕಾನೂನು ತರಬೇತಿ, ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿಶಾಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಶಾಖೆ, ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಸಿಂಧುತ್ವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಕರಾಟೆ, ಸ್ಪೋಕನ್ ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸನ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಶಾಖೆ, ನಿಲಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆ.ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಬಿ.,ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒಬ್ಬರು ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಆವಾಕ-ಜಾವಕ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಒಬ್ಬರು ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**ಕೈಪಿಡಿ-4**

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು-1, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1, ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು-1, ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು-3, ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು-4 ಜವಾನ-1 ಒಟ್ಟು- 12 ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದಾರೆ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ-1, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರು-1, ಜವಾನರು-1 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

**ಕೈಪಿಡಿ-5**

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಕೈಪಿಡಿ-6**

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯ ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ.

1. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು)
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಧ್ಯಾದೇಶ 2000
6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ
8. ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ –ಬಿ
9. ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

**ಕೈಪಿಡಿ–7**

**ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ**

1. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು
2. ಇಲಾಖಾ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
3. ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
4. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
5. ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ನೌಕರರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಕಡತ
6. ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ
7. ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ನಿಗಾ ವಹಿ
8. ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
9. ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ವಹಿ
10. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ವಹಿ
11. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ
12. ಸೇವಾ ವಹಿ
13. ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
14. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಹಿ
15. ನೌಕರರ ಮನೆಗಳ ವಿಳಾಸ ವಹಿ
16. ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಹಿ
17. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
18. ದಿನಚರಿ
19. ಸ್ಟಾಂಪು ವಹಿ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ದಿನದಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸ್ಟಂಪುಗಳ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಃಖ್ತೆ
20. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಾ ವಹಿ
21. ರವಾನೆ ವಹಿ
22. ಸ್ಥಳೀಯ ವಿತರಣಾ ರವಾನೆ ವಹಿ
23. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
24. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
25. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
26. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
27. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಹಿ ವೋಚರ್‌ಗಳ ಸಂಹಿತೆ

28.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
29.ಚೆಕ್ ಮೆಮೊ ಪುಸ್ತಕ
30.ರೆಮಿಟೆಂಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
31.ಚೆಕ್ ರಿಸಿವ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
32.ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
33.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು ವಹಿ
34.ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
35.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು ವಹಿ
36.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶ ವಿವರ ವಹಿ
37.ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ
38.ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.– 34 ಎ

**ಕೈಪಿಡಿ– 8**
**ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು**

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
3. ಅಲೆಮಾರಿ – ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ

**ಕೈಪಿಡಿ–9**

**ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಕೈಪಿಡಿ– 2 ಮತ್ತು 3 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ**

| ಕ್ರ ಸಂ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು |
|---|---|---|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, | ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನೀತಾ ಶಿವಾನಂದ, |
| 2 | ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | ಡಾ.ಕರಬಸಮ್ಮ ಪೂಜಾರಿ, |
| 3 | ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು | ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಶೇರಿಕರ್, |
| 4 | ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರು | ಖಾಲಿ ಇದೆ |
| 5 | ಪ್ರ.ದ.ಸ | ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ, |
| 6 | ಪ್ರ.ದ.ಸ | ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾ ಎಸ್. ಹೆಗ್ಗಿ, |
| 7 | ಪ್ರ.ದ.ಸ | ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಎಸ್.ಇಂಗಳಗಿ, |
| 8 | ಪ್ರ.ದ.ಸ | ಮೊ. ಅಹ್ತೇಶಾಮೊದ್ದಿನ, |
| 9 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಆರ್ ಮಠ, |
| 10 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | ಕು. ಭರತ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್, |
| 11 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಿಲಾಬಾಯಿ, |
| 12 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | ಕು. ಸುನೀಲ್, |
| 13 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ | ಖಾಲಿ ಇದೆ |
| 14 | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ ಜಬ್ಬಾರ, |
| 15 | ಜವಾನ | ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ, |

ಕೈಪಿಡಿ–10

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ:–

| ಕ್ರ ಸಂ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, | ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನೀತಾ ಶಿವಾನಂದ | 83700–155200 | 1295400 |
| 2 | ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | ಡಾ.ಕರಬಸಮ್ಮ ಪೂಜಾರಿ | 69250–134200 | 97100 |
| 3 | ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು | ಅಶೋಕ ಶೇರಿಕರ್ | 54175–99400 | 87900 |
| 4 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕು | ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ | 44425–83700 | 54175 |
| 6 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕು | ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾ ಎಸ್. ಹೆಗ್ಗಿ | 44425–83700 | 49050 |
| 7 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕು | ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಎಸ್.ಇಂಗಳಗಿ | 44425–83700 | 49050 |
| 8 | ಎ.ದ.ಸ | ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಆರ್ ಮಠ | 34100–67600 | 37500 |
| 9 | ಎ.ದ.ಸ | ಕು. ಸುನೀಲ್ | 34100–67600 | 36600 |
| 10 | ಎ.ದ.ಸ | ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಿಲಾಬಾಯಿ | 34100–67600 | 51675 |
| 11 | ಎ.ದ.ಸ | ಕು. ಭರತ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್ | 34100–67600 | 36600 |
| 12 | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ ಜಬ್ಬಾರ | 34100–67600 | 53050 |

**ಕೈಪಿಡಿ–11**

**ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ :–**

| ಸ.ಕ್ರ. | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ | 2025–26 | |
|---|---|---|---|
| | | ಅನುದಾನ ನಿಗಧಿ | ಬಿಡುಗಡೆ |
| | **ಯೋಜನೇತರ** | | |
| 1 | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 2225–00–103–0–39 | 102.86 | 109.93 |
| 2 | ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225–00–103–0–26 | 2614.43 | 4173.61 |
| 3 | ವಕೀಲರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ 2225–03–103–0–58 | 12.10 | 12.10 |
| 4 | ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯತಿ ನೀಡಿಕೆ 2225–00–103–00–28 | 861.08 | 668.17 |
| 5 | ಕಟ್ಟಡಗಳ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 2225–00–103–0–40 | 56.98 | 56.98 |
| 6 | ದಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ 2225–00–103–0–56 | 1.00 | 1.00 |
| 7 | ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ತಾಲೂಕು ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು 2225–00–103–0–74 | 79.21 | 84.67 |
| 8 | ಅನಾಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ 2225–00–103–0–73 | 5.20 | 5.20 |
| | ಒಟ್ಟು | 3732.86 | 5111.66 |
| | **ರಾಜ್ಯವಲಯ** | | |
| 1 | ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ (2225–03–277–2–37) | 2.89 | 2.89 |
| 2 | ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಕಛೇರಿಗಳು 2225–03–277–3–11 | 46.64 | 46.64 |
| 3 | ಹೊಸ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225–03–277–2–53 | 50.15 | 50.15 |
| 4 | ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ 2225–03–001–0–05 | 350.00 | 350.00 |
| 5 | ಅಲೆಮಾರಿ/ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ 2225–03–800–0–12 | 30.45 | 30.45 |
| | **ಒಟ್ಟು** | **480.13** | **480.13** |

**ಕೈಪಿಡಿ–12**

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೈಪಿಡಿ–11 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಕೈಪಿಡಿ–13**

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು **ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಶೇರಿಕರ್**, ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: **08482–223148** ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಕೈಪಿಡಿ–14**

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು.

**ಕೈಪಿಡಿ–15**

ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ,**
**ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,**
**ಬೀದರ**