

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ)ಅನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ , ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ , ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ (2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ (Central Act 22 of 2005) Section 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ		ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
		ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
1	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇವರು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಧ್ಯಾಯ- II ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ (Section)4(1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ

(I) ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತೀಯ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ 1999-2000ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇವರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ರಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸಮುದಾಯದವರು ನೆಮ್ಮದಿ ಮತ್ತು ಗೌರವ ಪೂರ್ಣ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವು ಅರ್ಹರಿಗೆ ದೊರೆಯಬೇಕೆಂಬುದು ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ ಸುಮಾರು 11.24% ರಷ್ಟು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಕಾನೂನು

ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ವಸತಿ ನಿಲಯ ಮತ್ತು ಮೊರಾರ್ಜಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಸಮುದಾಯದವರಿಗೆ ಸಮುದಾಯಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಸಮುದಾಯದವರಿಗೆ ಚರ್ಚ್ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ, ಜೈನ ಬಸದಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ, ಸ್ಮಶಾನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ, ಮದರಸಗಳಿಗೆ ಆಧುನೀಕರಣ, ಜೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಧನ, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ. ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

(II) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಇವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವರ್ಗಗಳ ಜನರನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕೃತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	ಕಛೇರಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಶುಚಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

(III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಿರು ಸಹಿ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈ ಪಿಡಿ ನಿಯಮವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತಿತರ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ/ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಜಿಲ್ಲಾ

ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

IV) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ(ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ) ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರುದಿನದಂದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರುದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರುದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V) ನಿರ್ಣಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- 1) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 5) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
- 6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
- 7) ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ-ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 8) ಟ್ರಜರಿ ಮಾನ್ಯೂಯಲ್
- 9) ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

VI) ನಿರ್ಣಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಪಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಗಳು

- 1.ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು
- 2.ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ
- 3.ಆಮದು ವಹಿ
- 4.ರವಾನೆ ವಹಿ
- 5.ಸ್ವಾಂಪು ವಹಿ
- 6.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 7.ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
- 8.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ
- 9.ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 10.ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 11.ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- 12.ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಹಿ

13. ಜಡ ಸರಕು ವಹಿ

14. ಇರಸಾಲು ವಹಿ

VII) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಿ ನಿಯಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

VIII) ಕಾರ್ಯಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ.

ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿವೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ/ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಮೇಲೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

IX) ಕಾರ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿದ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1	0	9731685809
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	-	2	-
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1	0	7760035575
4	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	1	-	1	-
5	ಡ್ರೈವರ್	1	-	1	-
6	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	2	-	2	-
	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	08	02	07	-

X) ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	43100-83900
2	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್,ವಿ.ಹೆಚ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000

XI) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ (2021-22)

ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ (2021-22)

ಜಿಲ್ಲೆ : ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ		ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಮಾರ್ಚ್ -2022 ಮಾಹೆಯ ಸಂಚಿತ ಪ್ರಗತಿ					
		ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ		ಆರ್ಥಿಕ			ಭೌತಿಕ		
					ಗುರಿ	ಸಾಧನೆ	ಶೇಕಡ	ಗುರಿ	ಸಾಧನೆ	ಶೇಕಡ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ಎ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು									
1	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225~00~103~0~34	125.66	269	125.66	125.66	92.62	73.71%	269	267	99%
2	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ 2225~00~103~0~44 (090)	1.50	05	1.50	1.50	1.50	100.00%	05	05	100%
3	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ವೇತನ), ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ & ತಾಲ್ಲೂಕು ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225~00~103~0~51	30.32	09	30.32	30.32	25.73	84.86%	09	09	100%
ಒಟ್ಟು		157.48	283	157.48	157.48	119.85	76.10%	283	281	99%

ಬಿ		ರಾಜ್ಯವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು								
1	ಮೋರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225-04-277-0-10	140.20	560	140.20	140.20	137.56	98.12%	560	419	75%
2	ಮೌಲಾನಾ ಆಜಾದ್ ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225-04-277-0- 09	31.09	1080	31.09	31.09	29.43	94.66%	1080	619	57%
3	ಅರಿವು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು 2225- 04-001-0-03	36.12	07	36.12	36.12	36.12	100.00%	07	07	100%
4	ಮದರಸಾ ಆಧುನೀಕರಣ 2225-04-277-0-07 (103)	10.00	02	10.00	10.00	10.00	100.00%	02	02	100%
5	ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 2225-04-102-0- 04(059)	217.32	17	217.32	217.32	217.32	100.00%	17	17	100%
6	ಜೈನ ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2225- 04-102-0-05)	20.00	02	20.00	20.00	20.00	100.00%	02	02	100%
7	ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ ಯೋಜನೆ (2225-04-277-0- 05)	10.98	122	10.98	10.98	10.98	100.00%	122	122	100%
	ಒಟ್ಟು	465.71	1647	465.71	465.71	461.41	99.08%	1647	1188	72%
	ಒಟ್ಟು (ಎ + ಬಿ)	623.19	1930	623.19	623.19	581.26	93.27%	1930	1469	76%

XII. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ 750/- ರ ದರದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ 10 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಭೋಜನಾ ವೆಚ್ಚ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಬಾಲಕ/ಬಾಲಿಕ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
01	ಶ್ರೀ ಜ್ಞಾನಮಾಲಿನಿ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆ ಸಮಂತ ಭದ್ರ ಜ್ಞಾನಪೀಠ ಬಾಲಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ, ಬಸ್ತಿಮಠ, ಎನ್ ಆರ್ ಪುರ	ಬಾಲಕ	50	ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ

02	ಜ್ಯೋತಿ ಭವನ ಬಾಲಕಿಯರ ಮತೀಯ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ, ಎನ್ ಆರ್ ಪುರ	ಬಾಲಿಕಾ	25	ನಿಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ
03	ಸಂತ ಜೋಸೆಫ್ ಬಾಲಕಿಯರ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಹೋಂ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಬಾಲಿಕಾ	44	

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ/ಪರವಾನಗಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಯನುಸಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರತ್ಯಾಧಿಕಾರವಿದೆ.

XIV. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆವತಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ <https://dom.karnataka.gov.in/chikkamagalur/public/> ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ/ಇತರ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

XV. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕಛೇರಿ 08262-295848

XVII. ಇಂತಹ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು