

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005

**ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,**

**ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.**

ದೂ: 080-22862583, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22867522

ಈಮೇಲ್: [advgen2009@gmail.com](mailto:advgen2009@gmail.com)

[www.advgen.kar.nic.in](http://www.advgen.kar.nic.in)

[www.advg.karnataka.gov.in](http://www.advg.karnataka.gov.in)

[02.06.2023]

# ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

(Refer to Chapter II Section 4 (1) a of RTI Act, 2005)

<p>ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, (ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.) ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: (080) 22232030 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: (080) 22232059 ಈಮೇಲ್: <a href="mailto:agkatblr@gmail.com">agkatblr@gmail.com</a></p>	<p>ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ ಘಟಕ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ವೀಲ ಕಟ್ಟಡ, ಕಲಬುರಗಿ ದೂ: 08472 - 264102 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08472 - 264105 ಈಮೇಲ್: <a href="mailto:advgenlb@gmail.com">advgenlb@gmail.com</a></p>	<p>ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಘಟಕ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ವೀಲ ಕಟ್ಟಡ, ಧಾರವಾಡ. ದೂ: 0836-2486280 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 0836-2486281 ಈಮೇಲ್: <a href="mailto:agohccbdwd@gmail.com">agohccbdwd@gmail.com</a></p>
--	--	---

## ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
<b>ಅನುಬಂಧ - 1</b>		
<b>ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005</b>		
1	ಪಹಿಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಟ್ಟಿ	1-5
<b>ಅನುಬಂಧ - 2</b>		
<b>ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005</b>		
2	ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	6-12
3	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	13-15
4	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	16
5	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	17
6	ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	18
7	ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು	19
8	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	20
9	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು	21
10	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ	22-31
11	ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಕ ಸಂಭಾವನೆ	32-33
12	ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ	34
13	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ	35
14	ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು	36
15	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ	37
16	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	38
17	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ	39
18	ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು	40
19	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ	41

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಕಛೇರಿ  
ಬೆಂಗಳೂರು

ನಂ: 43/ಎಜಿ/ಇಎಸ್‌ಟಿ/2012-13, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2012

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ (2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಪ್ರಕರಣ 4(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಅನುಬಂಧ-1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಸೂಚನೆ  
ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ವಹಿ, ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು

\*~\*~\*

(1)

ಹೆಸರು	ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ/ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ಪುಸ್ತಕಗಳು	1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಹಿ 2) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು 3) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು 5) ನೌಕರರ ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 6) ನಗದು ಘೋಷಣಾ ವಹಿ 7) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ. 8) ಇ-ಮೇಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

(2)

ಹೆಸರು	ರಿಟ್ ಅಪೀಲ್, ಎ.ಜಿ.ಪಿ. ಹಾಗೂ ರಿಟ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಶಾಖೆಗಳು
ವಹಿಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು, ರಿಟ್ ಮೇಲ್ಮನವಿ ರಿಟ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್, ಅಪೀಲು, ಎಸ್.ಟಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಎಸ್.ಟಿ.ಎ. ಹಾಗೂ ಸಿ.ಸಿ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಂತದ ವಹಿಗಳು.
ಪುಸ್ತಕಗಳು	1) ಪ್ರಕರಣ ಹಂತದ ವಹಿಗಳು 2) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು 5) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 6) ನಗದು ಘೋಷಣಾ ವಹಿ 7) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ.

(3)



ಹೆಸರು	ರಿಟ್ ಪೀಟೀಶನ್ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಐಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು, ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು.
ಪುಸ್ತಕಗಳು	1) ಪ್ರಕರಣ ಹಂಚಿದ ವಹಿಗಳು; 2) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 6) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 7) ನಗದು ಭೋಜನಾ ವಹಿ 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದೈನಂದಿನ ಕಡತಗಳ ವಹಿ. 9) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ.

(4)

ಹೆಸರು	ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಐಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು. Miscellaneous First Appeals, Miscellaneous Second Appeals, Regular First Appeals, Regular Second Appeals, Execution First Appeals, Execution Second Appeals, Civil Revision Petitions, Company Petitions, Company Applications, Civil Appeals etc.
ವಹಿಗಳು	1) ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 2) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 5) ಸಾರಿದರ್ಶಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು 6) ನೌಕರರ ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 7) ನಗದು ಭೋಜನಾ ವಹಿ 8) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ.

(5)

ಹೆಸರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು; ಇತ್ಯಾದಿ
ವಹಿಗಳು	1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು 2) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 5) ಸಾರಿದರ್ಶಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು 6) ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು 7) ಮೆಮೋ/ನೋಟೀಸ್ ವಹಿಗಳು 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮರಣದ/ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ/ರಾಜೀನಾಮೆಯಿಂದ/ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಡೆಂಟ್ ಬುಕ್ 9) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ 10) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು;

A

(6)

	11) ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ವಹಿಗಳು; 12) ಸಾರಿದರ್ಶಕ/ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ ವಹಿಗಳು 13 ) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ. 14) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 15) ನಗದು ಭೋಜನಾ ವಹಿ
ಹೆಸರು ವಹಿಗಳು	ಸ್ಥಾಪನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶಾಖೆ 1) ಶಾಖಾವಾರು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 2) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ 3) ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ. 4) ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಪೀಲೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 5) ಹಂತದ ವಹಿ 6) ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 7) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 8) ನಗದು ಭೋಜನಾ ವಹಿ
(8)	
ಹೆಸರು/ಶಾಖೆ ವಹಿಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಶಾಖೆ 1) ಟೋಕನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್. 2) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ. 3) ಡಿ.ಸಿ. ಟಿಲ್ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎ. ಟಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ 4) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ. 5) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 6) ನಗದು ಭೋಜನಾ ವಹಿ

(7)

ಹೆಸರು/ಶಾಖೆ ವಹಿಗಳು	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಶಾಖೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು. Criminal Appeals, Criminal Petitions, Criminal Revision Petitions ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ವಹಿಗಳು	1) ಹಂತದ ವಹಿಗಳು; 2) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 5) ಸಾರಿದರ್ಶಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು 6) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 7) ನಗದು ಭೋಜನಾ ವಹಿ 8) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ.

A

(8)

ಹೆಸರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	1) Periodicals Record Register; 2) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ವಹಿಗಳು; 3) ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಹಿಗಳು 5) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 6) ನಗದು ಷೋಷಣಾ ವಹಿ 7) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ.

(12)

ಹೆಸರು	ಟಪಾಲ್ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಐಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ವಹಿಗಳು	1) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 2) ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 3) ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವಹಿಗಳು; 5) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ; 6) ರಿಟ್ ಪೀಟೀಷನ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು 7) ಎಜಿ.ಪಿ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಿವಿಲ್, ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಶಾಖೆಗಳ ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 8) ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ; 9) ಇ.ಪಿ.ಪಿ. ಪಾರ್ಸಲ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 10) ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಮುದ್ರಾಂ 11) ವಿ.ವಿ. ಟವರ್ ಮುದ್ರಾಂ ಪುಸ್ತಕ; 12) ಎ.ಜಿ.ಪಿ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಸಿವಿಲ್, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 13) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವಿಭಾಗದ ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು 14) ಇ.ಪಿ.ಪಿ. (ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ; 15) ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ, ನೋದಾಯಿತ ಅಂಚೆ, ಶೀಘ್ರ ಅಂಚೆ) ಪುಸ್ತಕ; 16) ಇ.ಪಿ.ಪಿ. ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ; 17) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ. 18) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ 19) ನಗದು ಷೋಷಣಾ ವಹಿ 20) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ.

(13)

ಹೆಸರು/ಶಾಖೆ	ನೈನೋ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರನ್ನು ಉತ್ತರೇಖನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ; 2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಪುಟಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರು. 3) ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ

A

	4) ನಗದು ಭೋಜನಾ ವಹಿ 5) ಇಂಡೆಂಟ್ ಹುಸ್ತಲ.
ವಹಿಗಳು	ಸಾರ್ವಭೂಮಿ/ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜಾ ವಹಿಗಳು

\*~\*~\*

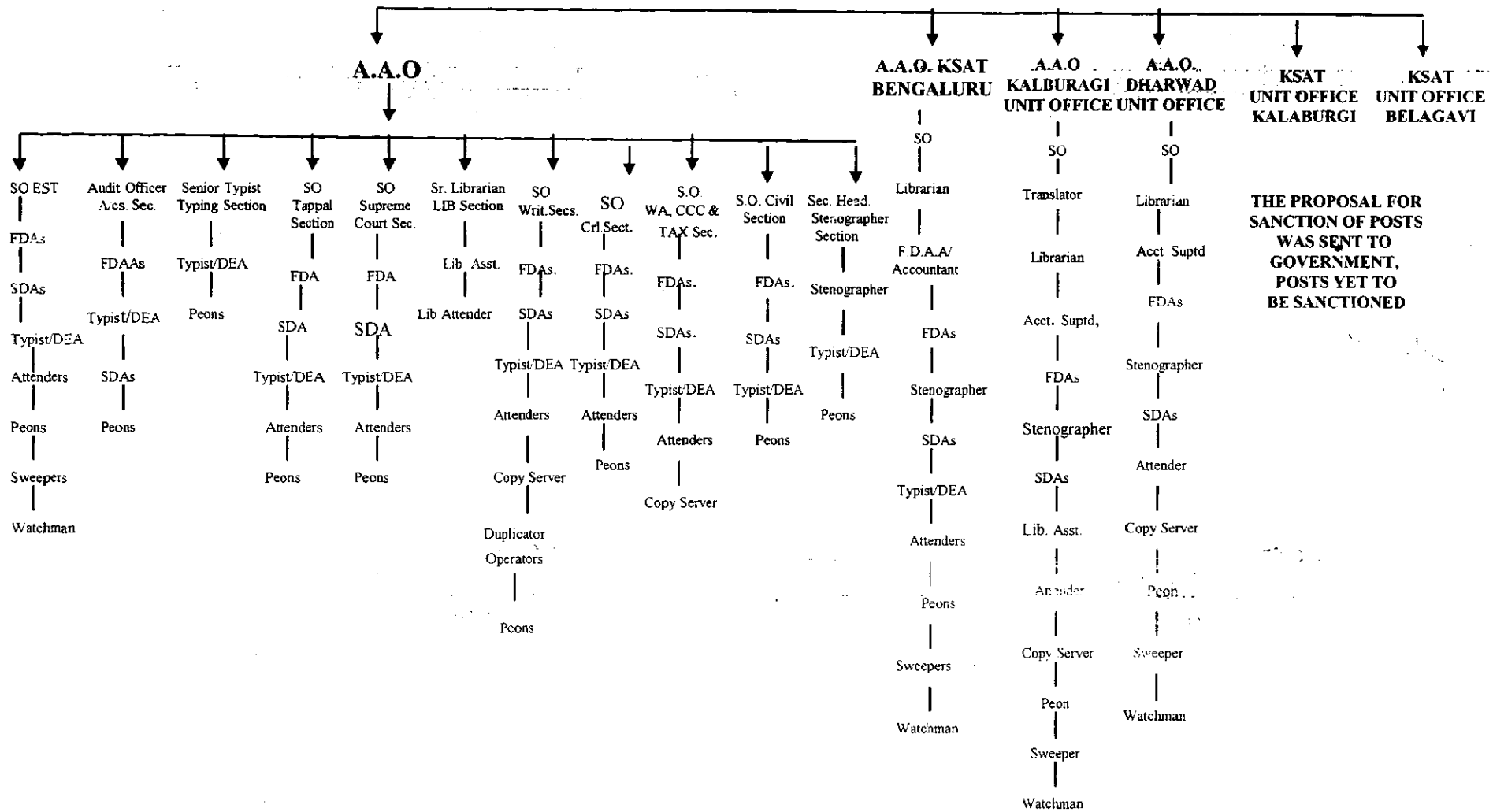
✱

ANNEXURE-A

ORGANISATION STRUCTURE OF THE OFFICE OF ADVOCATE GENERAL

ADVOCATE GENERAL

ADMINISTRATIVE OFFICER



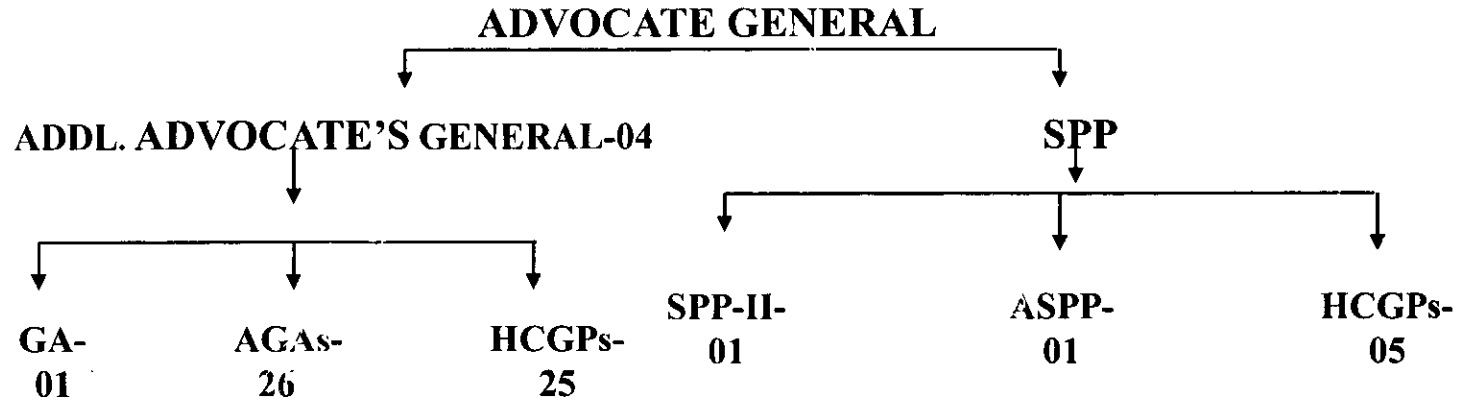
THE PROPOSAL WAS SENT TO GOVERNMENT, POSTS YET TO BE SANCTIONED

Handwritten signature or initials.



**ANNEXURE B**

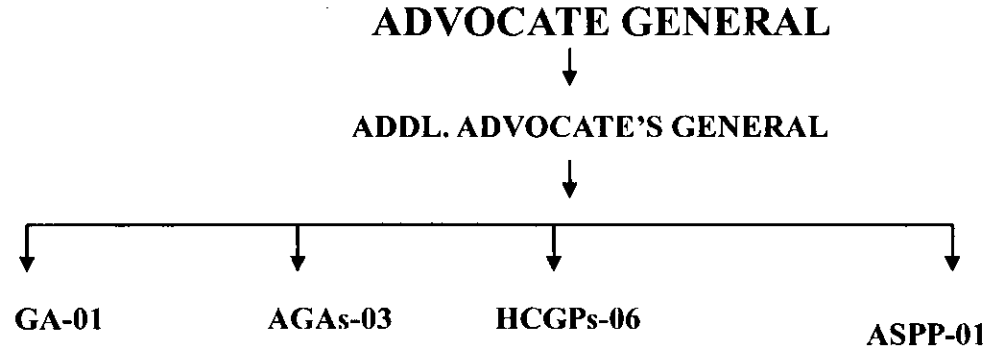
**ORGANISATION STRUCTURE OF THE OFFICE OF ADVOCATE GENERAL**



*A*

ANNEXURE C

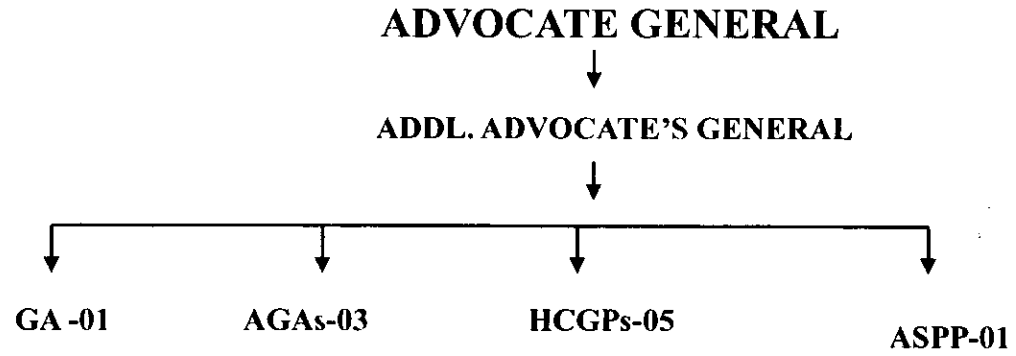
ORGANISATION STRUCTURE OF THE OFFICE OF ADVOCATE GENERAL AT DHARWAD



*GA*

ANNEXURE D

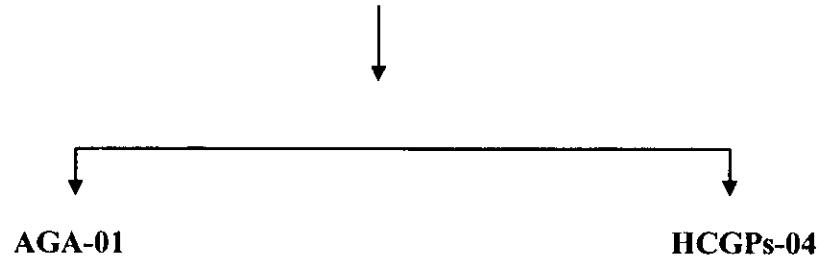
ORGANISATION STRUCTURE OF THE OFFICE OF ADVOCATE GENERAL AT KALBURGI



*[Handwritten signature]*

ANNEXURE-E

**ORGANISATION STRUCTURE OF THE OFFICE OF ADVOCATE GENERAL AT KSAT**  
**ADVOCATE GENERAL**



*[Handwritten signature]*

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	: ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,
ವಿಳಾಸ	: ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ. ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ: 080-22862583, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22867522 ಈಮೇಲ್: <a href="mailto:advgen2009@gmail.com">advgen2009@gmail.com</a> ವೆಬ್: <a href="http://www.advgen.kar.nic.in">www.advgen.kar.nic.in</a> <a href="http://www.advg.karnataka.gov.in">www.advg.karnataka.gov.in</a>
ಕಾರ್ಯಗಳು	: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ ಸೆಂಚಾರಿ ಪೀಠ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಸೆಂಚಾರಿ ಪೀಠ, ಇವುಗಳ ಮುಂದೆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯವು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮುಂದೆ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಕಕ್ಷಿದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಧಾರವಾಡ ಸೆಂಚಾರಿ ಪೀಠ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಸೆಂಚಾರಿ ಪೀಠಗಳ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಕಕ್ಷಿದಾರರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ನೆರವಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಂದು ತಂಡವನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅವರುಗಳೆಂದರೆ: - ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್, ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಅಪರ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಒಂದನೇ ರಾಜ್ಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ಎರಡನೇ ರಾಜ್ಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಾಜ್ಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳು. ಈ ತಂಡವು ಆಯಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	: ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಮಾತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಲಿಪಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸ



	<p>ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ - ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು. ಇವರು ನೆರವು ನೀಡುವರು. ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಅಡ್ಮಿನ್‌ಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ತಮ್ಮ ಪೂರ್ತಿ ಗಮನವನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವರ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
--	--

✶

## Section 4(1) (b)(ii)

## ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ: -

## ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ/ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಬಿ.ಅಭಿಷೇಕ್	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇಲ್ಲಿನ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆ (I to Va) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
2	ಎಂ.ಸುಷ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ, ರಿಟ್ ಹಾಗೂ ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ರಿಟ್ ಅಪೀಲ್ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಾಖೆ, ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಚಲನವಲನ ವಹಿಗಳ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೂರು ವಹಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ	ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

			ಧಾರವಾಡ ಫಟಕ ಕಛೇರಿಯ ವಶ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.	
3	ಎಂ. ಅಮರನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಮಾವೈ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶಾಖೆ, ಟಪಾಲು ಶಾಖೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ, ಅಪರಾಧಿಕ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಣ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಡ್ಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಫಟಕ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಿಸಿಎಂಎಸ್ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಚಲುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ದೂರು ವಹಿ, ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಯ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಫಟಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.	ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಅಡ್ಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಜನೆಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<b>ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಐ. ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು</b>				
4	ಎ. ಸತ್ಯಭಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಐ. ಫಟಕ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವೇತನ ಬಟವಾಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಫಟಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ಯಾರು ಬಿಲ್ಲು, ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು

✱



				ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು: ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು
<b>ಘಟಕ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ</b>				
5	ಸುಧೀಶ್ ಭಟ್ ಎಸ್. ವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ)	ಧಾರವಾಡ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ಕಾರು ಬಿಲ್ಲು, ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು: ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು
<b>ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಐ. ಘಟಕ, ಬೆಳಗಾವಿ</b>				
6	ಸುಧೀಶ್ ಭಟ್ ಎಸ್. ವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ), ಪ್ರಸ್ತುತ ಧಾರವಾಡ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತ್ಯಾರೆ.	ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಐ. ಬೆಳಗಾವಿ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	-
<b>ಘಟಕ ಕಚೇರಿ, ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ</b>				
7	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಆರ್.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ಕಾರು ಬಿಲ್ಲು, ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು: ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು

✱

				ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕಳಗಿನ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು
<b>ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಐ. ಫಟಕ, ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ</b>				
8	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಫಟಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಐ. ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಫಟಕ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	-
9	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುವ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಅನುಭವ ಸಾಲದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. 3. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನನೀಡಿ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ವಹಿ, ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನ್ನ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 8. ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 9. ಜಙ್ಗಲವಾದ, ದ್ವಿಷ್ಣುಕರವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇಲ್ಲವೇ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಾವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 10. ತಮ್ಮ ಕೈಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 11. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಹೊರಹೋಗುವ ಸಹಾಯಕನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಹೊಸ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಧಾನ ವಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆಯೂ, ಹೊಸ ಸಹಾಯಕ ಪೂರ್ಣಹೊಣೆ ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		
10	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	1. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಒಟ್ಟುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ. 2. ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ವಕೀಲರ ಗೌರವಧನ ಪಾವತಿ ಇಲ್ಲಿನ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಷಿಂ ಒಟ್ಟುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ.		

✱

		<p>3. ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿ.</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳಾದ ಒಪಿಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್. ಪೆಂಶೋಲ್. ಸಾಮಾನ್ಯ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ.</p> <p>5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಅದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಟಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>8. ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, reappropriation, ಅನುದಾನ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ, reconciliation of expenditure with A.S ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9. ಎನ್‌ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
11	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಾದ ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು. ತನ್ನ ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವಕೀಲರುಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆನುಣವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವನ್ನು ಹರಿಸುವುದು.</p>
12	ಶಿಕ್ಷಣಾಲಯ	<p>ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ತರ್ಬರಿಸಿ ಮಾಡುವುದು. ತುರ್ತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
13	ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್	<p>ಲೇಖನ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಾನ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತರನಾದ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p>
14	ಎಫ್.ಡಿ.ಎ.	<p>1. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಇಲ್ಲವೇ ಒಂದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ತಿಮ್ಮೋನವಾಗತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉಪಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿಮಯಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ದೂರ ದೃಷ್ಟಾಂತರಗಳು, ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು.</p> <p>4. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆಯೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿಯೂ ಒಪ್ಪಿದ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5. ತಾವು ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವಿವರ ಕೊಡುವುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು.</p> <p>7. ತಮ್ಮ ಕೈಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೂ ಕಾನೂನು ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕೋರ್ಟ್ ಫೀ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್‌ನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಂಟಿಸಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>8. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಅವು ಸರಿಯಾಗಿ ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ರವಾನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗಿವೆ ಎಂದು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>

		<p>9. ಚಾರ್ಜ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದಾಗ, ವಿಶೇಷ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಾರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಸವಿವರ ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.</p>
15	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಛೇರಿಯ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಿಲ್ಲರೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ.</li> <li>2. ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ವಕೀಲರ ಗೌರವಧನ ಪಾವತಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ.</li> <li>3. ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿ.</li> <li>4. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳಾದ ಟೆಲಿಫೋನ್, ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ.</li> <li>5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>6. ಅನಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಟಾಂಟ್ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>7. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.</li> <li>8. ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, reappropriation, ಅನುದಾನ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ, reconciliation of expenditure with A.S ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>9. ಎನ್‌ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol> <p>ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಡತಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
16	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಇಲ್ಲವೇ ಒಂದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಪ್ರಧಾನ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ತೀರ್ಮಾನವಾಗತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತರಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉಪಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ದೂರ ದೃಷ್ಟಾಂತರಗಳು, ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು.</li> <li>4. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆಯೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿಯೂ ಒಪ್ಪಿದ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>5. ತಾವು ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವಿವರ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>6. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು.</li> <li>7. ತಮ್ಮ ಕೈಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳೂ ಕಾನೂನು ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೋರ್ಟ್ ಫೀ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್‌ನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಂಟಿಸಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>8. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಅವು ಸರಿಯಾಗಿ ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ರವಾನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗಿವೆ ಎಂದು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>9. ಚಾರ್ಜ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದಾಗ, ವಿಶೇಷ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು</li> </ol>

		<p>ವಿಷಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಾರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಸಬಿವರ ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ನಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
17	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವುದು. ವಕೀಲರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡುವುದು.
18	ಬೆರಚ್ಚುಗಾರ	ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಪಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಥಾ ಪ್ರಕಾರ ಬೆರಚ್ಚುಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಬೆರಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಸ್ಪಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ನೋಡಿ ಬೆರಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
19	ಅಪೆಂಡರ್	ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
20	ಜವಾನ	ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೇಳಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21	ಕಾಸು ಸರ್ವರ್	ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅಥವಾ ಅದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
22	ಡಬ್ಬಲ್‌ಕೇಟರ್ ಅಪರೇಟರ್,	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರ	ಕಛೇರಿಯ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬಂದು ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದಾಕಾಲ ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
24	ಕಾವಲುಗಾರ	ನಿಗದಿತ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು, ಒಣಗ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಒಣಗ ತೆಗೆಯುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.



## Section 4(1) (b) (iii)

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ  
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

---

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು  
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ,  
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ  
ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ  
ಸಲಹೆಯಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

---



**Section 4(1)(b)(iv)**  
**ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ / ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು  
ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಪಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

---

ಅಡ್ಮಿನ್‌ಸ್ಟ್ರೇಟಿವ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಹುದ್ದೆಯು ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಹುದ್ದೆ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು

ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಥಮ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

---



## Section 4(1) (b) (v) & (vi)

### ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

#### ಅಧಿನಿಯಮಗಳು (1)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 1973
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳು (ವಯಸ್ಸಿನ ನಿರ್ಧಾರ) ಅಧಿನಿಯಮ 1974
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ:85:ಎಲ್‌ಎಚ್:95, ದಿನಾಂಕ 20.11.1997

#### ನಿಯಮಗಳು (1)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1983

#### ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಸಾದಿಲ್ಯಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಗಳು
6. ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
7. ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
8. ಪತಿಶಿಕ್ಷೆ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ
9. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1978

A



## Section 4(1) (b) v (i)

### ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

#### ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳು

ರಿಟ್ ವಿಭಾಗ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವಿಭಾಗ, ಸಿವಿಲ್ ವಿಭಾಗ, ರಿಟ್ ಅಫೀಲು ವಿಭಾಗ, ಹಾಗೂ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿಗಳು,

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಭಾಗ, ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ, ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಹಿಗಳು.



### Section 4(1) (b)vii

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು  
ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು  
ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

-----  
ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ  
-----

A

**Section 4(1)(b)v(iii)**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು  
ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ,  
ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ

-----  
ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ  
-----

---

✱

## Section 4(1) (b)(ix)

## ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ  
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಅಡ್ವೀಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಭಿಜನ್ ಜಿ.	ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22862583
2	ಎಂ. ಪುಷ್ಪಾ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	22862583
3	ಎಂ. ಅಮರನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	22862585
4	ನಜನಿ ಎಂ.ಎಸ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	22868368
5	ಕೆ. ಶಾಂತಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	29602583
6	ಎಚ್.ಎನ್. ಲತಾ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22865200
7	ಪಿ. ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22865258
8	ಬಿಜಾಕರ ನಾಯ್ಕ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22860162
9	ಅಂಬಲೇಶ ಜಿ.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22860551
10	ಬಿಶಾಲ ಕುಮಾರಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22865258
11	ಎಲ್.ಕವಿತಾ	ಶಿಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು	22868990
12	ಸಂತೋಷ್ ಎನ್ ಕಂಬಾರ	ಶಿಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು	22862580
11	ಹೆಚ್.ಸಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29624666
12	ಎನ್. ಶಂಕರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29624666

13	ಎನ್.ಎಚ್. ಸುಜಾತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29602583
14	ಬಿ.ಸಿ. ಬಸವರಾಜ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29602583
15	ಅಶ್ವಿನಿ ವೈ. ಬಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22862580
16	ಪಿ. ಮಾಲತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22862580
17	ಕೆ.ಬಿ. ಭರತ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22860162
18	ಎಂ. ಜಯರಾಜ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22862580
19	ಆರ್. ಮಹೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29624666
20	ಎಂ.ಎಸ್. ಉಷಾರಾಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22865200
21	ಪುನಿತ್ ಎಂ.ಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22860551
22	ಪರಶುರಾಮ ಮಾದರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22860162
23	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಸ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
24	ಗಂಗಾಧರ ಜಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
25	ಜಿ.ಆರ್. ನಾಗಮಣಿ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
26	ಆರ್ ಸರಳಾ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
27	ಎಂ.ಎಲ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
28	ಶಾಶಿನಿಬಾಂಬ ಎಸ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
29	ಜಿ.ಆರ್. ನಿರ್ಮಲಾ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
30	ಸಲ್ಮಾ ಕೆ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
31	ಎಂ. ಭುವನೇಶ್ವರಿ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
32	ಎಚ್. ಹನುಮಂತರಾಜು	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
33	ಆರ್. ಶಶಿಕಲಾ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
34	ಡಿ.ಕೆ. ವೆಂಕಟರಾಜು	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
35	ವೆಂಕಟೇಶ ಜಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
36	ಮುನಿಕೃಷ್ಣ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990

H

37	ಶಿ. ವನಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
38	ಇ. ಲೀತಾ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
39	ಲೀಲಾ ಅನಾ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
40	ಕೆ.ಎನ್. ಪ್ರಸಾದ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
41	ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಕಂಗಲ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
42	ಎಂ. ಗೋಪಾಲ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
43	ಕೆ.ಆರ್. ರವಿ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
44	ಬೀಣಾ ಬಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
45	ಯಮುನಾ ಎಸ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
46	ಸೌಮ್ಯ ರಾಣಿ ಎಚ್.ಪಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
47	ಶಿಲ್ಪಾ ಎಂ.ಜಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
48	ಸುನೀತಾ ಕೆ.ಇ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
49	ರೂಪ ಎಂ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
50	ನಿಶಾದ್ ಸುಲ್ತಾನ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
51	ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆರ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
52	ತ್ರೀವೇಣಿ ಎಸ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
53	ಉಷಾ ಪಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
54	ರೇಖಾ ಕೆ.ಎನ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
55	ಶಿವಲಲಾ ಎಸ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
56	ಪೂಜಾ ಡಿ.ಕೆ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
57	ವನಜಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎನ್.ಎಂ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
58	ಗಾಯತ್ರಿ ಇ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
59	ಮಮತಾ ಎಂ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
60	ಪೂಜಾ ಜಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990

A

61	ರಮ್ಯಾ ಸಿ.ಆರ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
62	ಕಮಲಾ ಪಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
63	ವಾರ್ವತಮ್ಮ ಎಲ್.ಆರ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
64	ಸರಸ್ವತಿ ಬಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
65	ರೇಣುಕಾರಾಧ್ಯ ಎಚ್.ಆರ್.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	22868990
66	ಪೂಜಾಶ್ರೀ ಜಿ.	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	22868368
67	ಅಪ್ಪರ್ ಖಾನ್	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	22868368
68	ಮಾಲಾ ಎನ್	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	22868368
69	ಐ. ಸಾಬಿತ್ರಮ್ಮ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22865258
70	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ @ ಸಾಬಿತ್ರಿ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29602583
71	ಆರ್ ಸುನಿತಾ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22860162
72	ಜಿ.ಎಸ್. ಪ್ರೇಮಾ ರತ್ನಿ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22860551
73	ಸಿ.ಆರ್. ಮಾಧವಿ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22862580
74	ಡಿ. ಸುನಿತಾ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22862580
75	ಅಮೃತಾ ವಾಣಿ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22862580
76	ಜಿ.ಎಂ. ತೇಜ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22862580
77	ರೋಲ್ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29624666
78	ರುದ್ರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎ.ಬಿ.	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22865258
79	ಎಸ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22860162
80	ಬಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22865258
81	ಸತೀಶ್	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22865258
82	ಎಲ್. ಮಹೇಶ್	ಛಾತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22860162
83	ಎಸ್. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ಇಂಡೆಕ್ಸರ್	29602585
84	ಆರ್. ಶ್ರೀಮತಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22860162

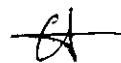


85	ಕೆ. ಮಂಗಳಮ್ಮ	ಹಿಲಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22868364
86	ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22862580
87	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್.ಎಸ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22865200
88	ಉತಾಂಜಲಿ ಎನ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22860162
89	ಬೀಬಾ ಜಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22865200
90	ಬಿವ್ಯಾ ಜಿ ಸಂಶೀನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22868368
91	ಶಶಿಕಲಾ ಡಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22865258
92	ಸುದಶನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22862580
93	ರಾಜೇಶ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥ ಪಾಲಕರು	29902583
94	ಹಲೀಲ್ ಕೆ	ವಾಹನ ಜಾಲಕರು	29624666
95	ಅನಂದ್ ಎಂ.ಹೆಚ್	ವಾಹನ ಜಾಲಕರು	29624666
96	ಎಸ್. ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	ಅನುಜರರು	22860551
97	ಎಂ.ಬಿ. ಶಿವನೇಗೌಡ	ಅನುಜರರು	22868368
98	ಜಿ.ಕೆ. ಶಿವಪ್ರಕಾಶ	ಅನುಜರರು	22865258
99	ಎಲ್. ಮೋಹನ್ ರಾಜು	ಅನುಜರರು	22868364
100	ಸಿ. ಮೋಹನರಾಜು	ಅನುಜರರು	22868990
101	ಡಿ. ನಾರಾಯಣ	ಅನುಜರರು	29624666
102	ಜೈಲೀಪ್ ಎಂ.ಹೆಚ್.	ಅನುಜರರು	22860551
103	ಪವನ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ.	ಅನುಜರರು	22862580
104	ರಂಗನಾಯಕಮ್ಮ	ಅನುಜರರು	22860162

A



105	ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ.ಎಂ.	ಅನುಚರರು	22862580
106	ಕೆ.ಎಚ್. ಅಂಗಣ್ಣ	ಅನುಚರರು	22860162
107	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಡಾಕ್ಟಿರೇಟ್ ಅಪರೇಟರ್	22860162
108	ಬಿ. ಗೋಪಾಲ	ಜವಾನರು	29624666
109	ಅಂಗಮ್ಮ	ಜವಾನರು	22865200
110	ಪಿ. ಸುರೇಶ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅನುಚರರು	29902583
111	ಬಿ. ವೆಂಕಮ್ಮದ್ ಪಾಲದ್	ಕಾವಲುಗಾರರು	22865200
112	ಇನ್‌ಫ್ಯಾಂಟ್ ಸುನಿಲ್ ಜಿ.	ಕಾವಲುಗಾರರು	22865200
113	ರಾಕೇಶ್ ಎಂ.	ಕಾವಲುಗಾರರು	22865200
114	ಪ್ರಕಾಶ್ ಬಿ.ಎನ್	ಕಾವಲುಗಾರರು	22865200
115	ಸೋಮಶೇಖರ್ ಬಿ	ಕಾವಲುಗಾರರು	22865200
116	ಮಧು ಆರ್	ಕಾವಲುಗಾರರು	22865200
117	ಯತೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	22865200
118	ಶಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	22865200
<b>ಡಾಕ್ಟಿರೇಟ್ ಇನರಲ್‌ರವರ ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಐ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.</b>			
1	ಎ. ಸತ್ಯಭಾಮಾ	ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	22232030
2	ಸಿಕ್ಕಿತ ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22232030
3	ಎಲಜಬೆತ್ ಸಲ್ಮಾನಾ	ಶಿಕ್ಷಣಪೀಠಗಾರರು	22232030
4	ಅಶ್ವಿನಿ ಬೋಲೆ	ಶಿಕ್ಷಣಪೀಠಗಾರರು	22232030
5	ಬಿ.ಎನ್. ರಾಮ ಮೂರ್ತಿ	ಶಿಕ್ಷಣಪೀಠಗಾರರು	22232030
6	ಬಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22232030
7	ಹರ್ಷ ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22232030
8	ಎಸ್.ಎಸ್. ಅಂಬುಜಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22232030
9	ಉಮಾದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22232030



10	ಬಿಭಾ ಹೆಗಡೆ	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	22232030
11	ಡಿ. ಭರತ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22232030
12	ಧರಣಿಸ್ತ್ರಿಯಾ ಕೆ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22232030
13	ಮಲಯಮ್ಮ ಎಂ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22232030
14	ಎಲ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಬೆರಗಪ್ಪುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	22232030
15	ಜಿ. ಚಂದ್ರಕಾಂತ	ನಕಲು ಜಾಲಕಾರರು	22232030
16	ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಅನುಷ್ಠಾನ	22232030
17	ಕೆ.ಆರ್. ರೇವಣ್ಣ	ಅನುಷ್ಠಾನ	22232030
18	ಮಂಜುಳಾ @ ಚೆನ್ನಮ್ಮ	ಅನುಷ್ಠಾನ	22232030
19	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	22232030
<b>ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಕಛೇರಿ, ದಾರವಾಡ.</b>			
1	ಸುಧೀಶ ಎಸ್.ಬಿ.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0836-2486280/ 2486281
2	ಗುರುರಾಜ ಪಿ. ತಿಕ್ಕೇಣಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0836-2486280/ 2486281
3	ಶ್ರೀದೇವಿ ಜಿ. ಪಾಟೀಲ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0836-2486280/ 2486281
4	ರಮೇಶ ಮೇಲನಕೇರಿ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	0836-2486280/ 2486281
5	ಅನಿತಾ ಪಿತ್ತೂರಕರ್	ಶಿಷ್ಟಪರಿಗಾರರು	0836-2486280/ 2486281
6	ಅಶಾ ಜಿ. ಹದನೂರ	ಶಿಷ್ಟಪರಿಗಾರರು	-
7	ಬಸನಗೌಡ ಪಿ.ಕೆ	ಶಿಷ್ಟಪರಿಗಾರರು	-
8	ಬಾಬು ಜೈರತಿ	ಶಿಷ್ಟಪರಿಗಾರರು	-
9	ಜೈರತಿ ಸಿ. ಕಟ್ಟಿ	ಶಿಷ್ಟಪರಿಗಾರರು	-
10	ಪ್ರವೀಣ್ ಬಜಂತ್ರಿ	ಶಿಷ್ಟಪರಿಗಾರರು	-

A

11	ರೂಪಾ ಪರಾಣ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	-
12	ಶ್ರೀದೇವಿ ವ್ಯಾಜಲೇಖ್ಯ	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	-
13	ಸುರೇಶ್ ಗಾಣಿಗೇರ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	-
14	ತೇಜಶ್ವರಿ ಎನ್.ಪಿ.	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	-
15	ಖಣಾ ಕಳಸದ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	-
16	ಖಜಯಕುಮಾರ್	ಶಿಷ್ಟಪಿಗಾರರು	-
17	ಬಸವರಾಜ ಸಿ. ಕರ್ಮಾಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
18	ಜೇತಕ್ ಮಶಣ್ಣನವರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
19	ಶಿರಣ ದೇಶಪಾಂಡೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
20	ರವಿಕಾಂತ ಮಜ್ಜಗಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
21	ಕಲೀಶ್ ಸುತಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
22	ಮಂಜುನಾಥ್ ಗೊಂಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
23	ಸಜಿನ್ ಮೂಣಕ್‌ವಾಡ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
24	ಇಮ್ಮಿಯಾಜ್ ಅಕ್ಬರ್ ಜವಳಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
25	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಜಬೀರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
26	ರವಿಕುಮಾರ್ ನಾಗರಾಜ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
27	ರವಿಚಂದ್ರ ಜಿ. ಕಮ್ಮಾರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
28	ಸಜಿನಕುಮಾರ್ ಎಚ್ ಬಂಗಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
29	ಖಣಾ ಶೆಟ್ಟಿಗಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	-
30	ಅಮೃತಾ ಡಿ.	ಅನುಷ್ಠಾನ	-
31	ರಾಜಕುಮಾರ್ ಜೋಶಿ	ಅನುಷ್ಠಾನ	-
32	ದಾದಾಪೀರ್ ಜಿ. ಮುಲ್ಲಾ	ನಕಲು ಜಾಲಕಾರರು	-
33	ದೇವಕ್ಕ ಕುಂಡಿ	ಜವಾನರು	-



34	ಫಾತಿಮಾ ಎಸ್ ಸುಂದರಲಿಲ	ಜವಾನರು	-
35	ಲೀತಾ ಜ. ಶಿರೂರು	ಜವಾನರು	-
36	ಜೈಲೀತಿ ಆರ್. ಕಮತ್‌ದ್	ಜವಾನರು	-
37	ಯಶೋದಾ ನಾಯ್ಕ್	ಜವಾನರು	-
38	ಮಹಾಲಿಂಗಮ್ಮ ಹಡಪದ್	ಜವಾನರು	-
39	ಸನಿತಾ ಎಸ್ ಕಣಕಿಶೋಡಿ	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	-
40	ಸುನಂದಾ ಆರ್. ಕುಮಾರ್	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	-
41	ಶಂಭುಧೀನ್ ಕುಂದಗೋಳ	ಕಾವಲುಗಾರರು	-
<b>ಅಧೀಕ್ಷಕೇಜ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಘಟಕ ಕಛೀಲ, ಕಲಬುರಗಿ.</b>			
1	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಆರ್.	ಸಹಾಯಕ ಅಡಲತಾಧಿಕಾಲ	08472-264102
2	ಶಿವಕಂದ್ರಕಲಾ	ಶಾಖಾಧಿಕಾಲಿಗಟು	08472-264106
3	ಕೆ.ಬಿ. ಸುಬ್ರಮಣಿ,	ಶಾಖಾಧಿಕಾಲಿಗಟು	08472-264106
4	ಶಾಖಿಯಾದ್ ಪಾಞಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
5	ಸಂಗಲೀತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
6	ಅಮಲೈಯ ಎಲ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
7	ಜೈಲೀತಿ ಎನ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
8	ಆರತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
9	ಬಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಸ್. ಅಟ್ಟಲ	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	08472-264106
10	ಶೀಲಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	08472-264106
11	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	08472-264106
12	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎಸ್.	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	08472-264106
13	ಜನಾರ್ದನ	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	08472-264106
14	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜ.	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	08472-264106
15	ಸನಿತಾ ಸಿ.ಕೆ	ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರರು	08472-264106

X

16	ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
17	ರಾಜೇಶಾಬ್ ಎಲ್. ನದಾಫ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
18	ಮೈಲಾರಪ್ಪ ಎಂ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08472-264102
19	ತಿರುಪತಿ	ಬೆರಕಪ್ಪುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	08472-264102
20	ಶೀಲಾದೇವಿ	ಬೆರಕಪ್ಪುಗಾರರು/ ಸಹಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	08472-264102
21	ರಶೀದಾ ಬೇಗಂ	ಅನುಷ್ಠಾನ	08472-264102
22	ಸುವರ್ಣ ಎಸ್. ಮಂಡೋಲ	ಅನುಷ್ಠಾನ	08472-264102
23	ಸದಾಶಿವ ತಿಮ್ಮಣ್ಣ	ಅನುಷ್ಠಾನ	08472-264102
24	ಸಂತೋಷ್	ಅನುಷ್ಠಾನ	08472-264102
25	ನಾಗಮ್ಮ @ ರೇಖಾ	ಜವಾನರು	08472-264102
26	ರಾಕೇಶ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಜವಾನರು	08472-264102
27	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಅಸೀಫ್	ಕಾವಲುಗಾರರು	08472-264102
28	ಲರಣಗೌಡ ಜ ಕಲಾಲ್	ಕಾವಲುಗಾರರು	08472-264102
29	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	08472-264102

A

## Section 4(1)(b)(x)

ವಿನ್ಯಾಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ  
ಮಾಹಿತಿ

ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಅಡ್ವಾಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಚೇರಿ,		
ಕ್ರಮ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	82000-117700
2	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	52650-97100
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900
4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900
5	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	37900-70850
6	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	40900-78200
7	* ಇಂಡೆಕ್ಸರ್	37900-70850
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250
10	ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	27650-52650
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
12	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000

✱

13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	21400-42000
15	ಅಟೆಂಡರ್	18600-32600
16	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಟೆಂಡರ್	18600-32600
17	ಬೈಂಡರ್	18600-32600
18	ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟರ್ ಆಪರೇಟರ್,	18600-32600
19	ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್‌ಲಿ	17000-28950
20	ಕಾಪಿ ಸರ್ವರ್	17000-28950
21	ಜವಾನರು	17000-28950
22	ಕಾವಲುಗಾರರು	17000-28950
23	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	17000-28950

\* ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂ. 914/ಎಚ್/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/2022-23, ದಿನಾಂಕ: 07.03.2023 ರಂದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇಂಡೆಕ್ಸರ್ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.

*A*

**Section 4(1)(b)(xi)**

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು,  
ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

✱



## Section 4(1)(b)(xii)

## ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳು

-----  
 ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.  
 -----

2. ಸಹಾಯಧನ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

-----  
 ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.  
 -----

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

-----  
 ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.  
 -----

✍

**Section 4(1)(b)(xiii)**

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ  
ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

-----  
ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.  
-----

---



## Section 4(1)(b)(xiv)

## ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ  
(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ಪಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

-----  
ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.  
-----

---

✍

**Section 4(1)(b)(xv)**

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ / ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ

ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

-----  
ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೃಹಾಲಯವು

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5-30ರವರೆಗೆ ತೆಗೆದಿರುತ್ತದೆ.  
-----



## Section 4(1)(b)xvi

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಹೆಸರು / ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್
1.	ಅಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.	ಅಭಿಜಿನ್ ಎ.ಕ.ಎ.ಎಸ್. ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ: (080) 22862583 22862583 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: (080) 22867522	advgen2009@gmail.com
<u>ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</u>				
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಹೆಸರು / ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್
1	ಅಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಎನ್.ಎ.ಟಿ., ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಎ. ಸತ್ಯಭಾಮಾ ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	Ph: (080) 25255213 Fax:(080) 25255606	agkatblr@gmail.com
2	ಅಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಗುಲಬರ್ಗಾ ಘಟಕ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಪೀಠ ಕಟ್ಟಡ, ಗುಲಬರ್ಗಾ.	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	Ph: 08472 - 264102 Fax: 08472 - 264105	advgenlbr@gmail.com
3	ಅಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಘಟಕ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಪೀಠ ಕಟ್ಟಡ, ಧಾರವಾಡ.	ಸುಧೀಶ್ ಭಟ್ ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	Ph:0836- 2486280 Fax: 0836- 2486281	agohccbdwd@gmail.com

ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಹೆಸರು / ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್
1	ಅಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶಶಿ ಕಿರಣ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಅಡ್ಲೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್	Ph: (080) 22865243 22862583 Fax: (080) 22867522	advgen2009@gmail.com

★

Section 4(1)(b)(xvii)  
ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

-----  
ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ.  
-----  
-----

A

Section 26(3)(b)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ

(ಅಭಿಜಿನ್ ಬಿ. ಕೆ.ಎಸ್)

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ.

ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್.

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮೋ: 9886387343

ದೂ: 080-22865243

ಫ್ಯಾ: 080-22867522

ಈಮೇಲ್ [Advgen2009@gmail.com](mailto:Advgen2009@gmail.com)

[www.advgen.kar.nic.in](http://www.advgen.kar.nic.in)

[www.advg.karnataka.gov.in](http://www.advg.karnataka.gov.in)

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು

ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಅಭಿಜಿನ್ ಬಿ. ಕೆ.ಎಸ್)

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ.

ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್.

ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ: 02.06.2023

ಸ್ಥಳ : ಬೆಂಗಳೂರು.

