

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪವಕನಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ-:ಸಿಆರ್-15/2009-10

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,
ನಂ. 34, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಲೋಟಸ್ ಟವರ್ಸ್,
ರೇಸ್‌ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01,
ದಿನಾಂಕ:18.10.2022

ಅಧಿಸೂಚನೆ

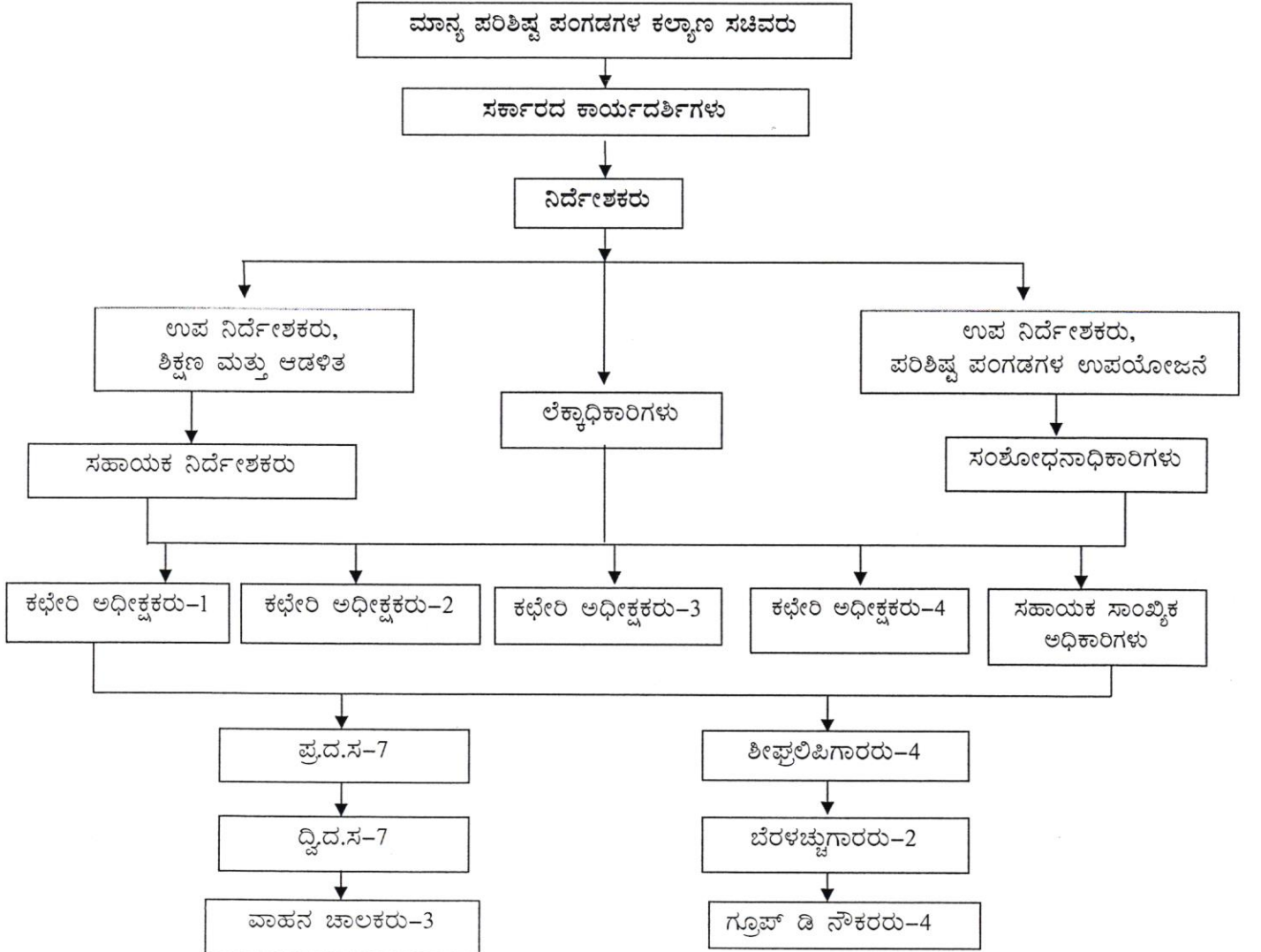
The Right to information Act 2005 (Central Act 22 of 2005) ಇದರ 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಒಂದನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಖಂಡ (ಬಿ ಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು 3 ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟ 2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ 3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ.

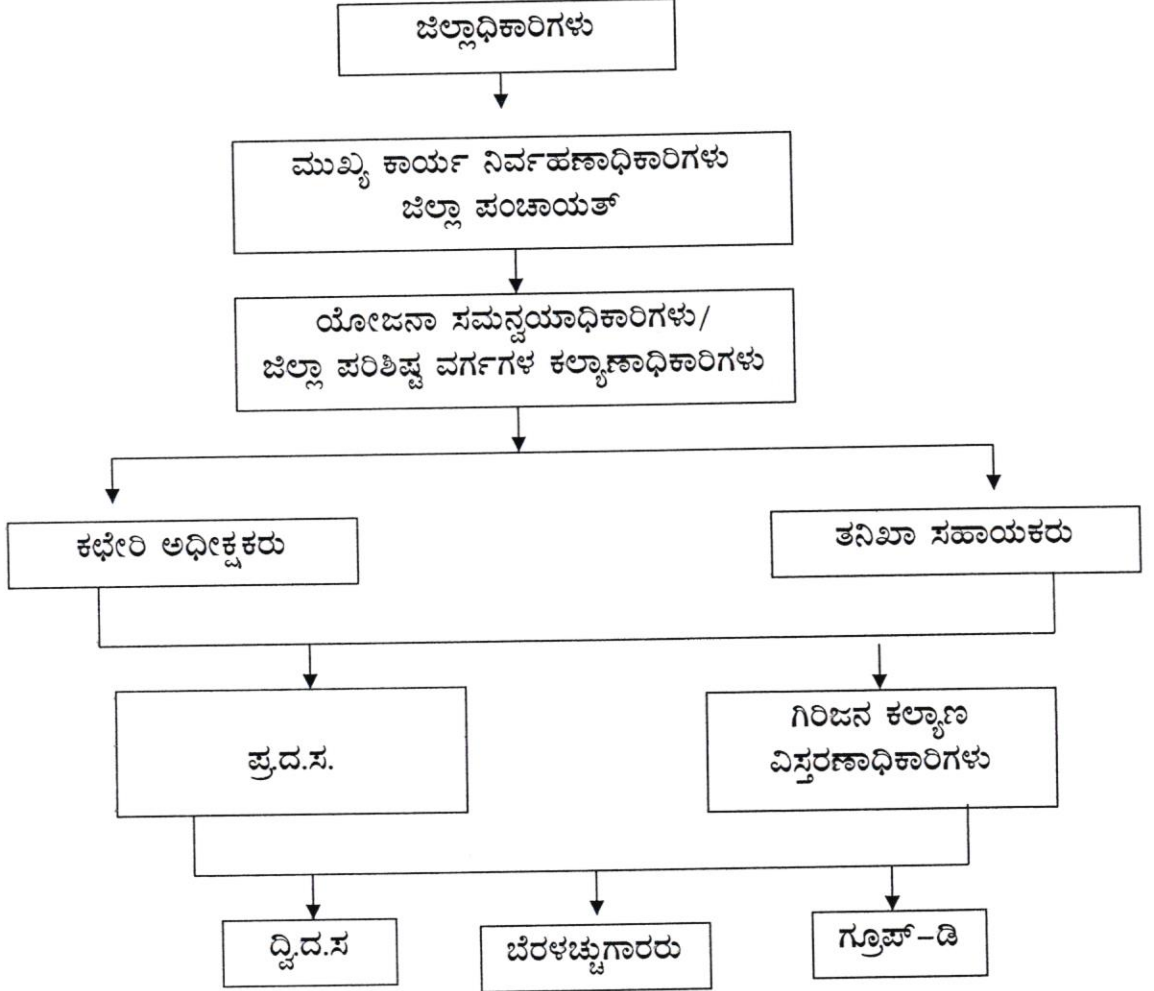
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

(ಎ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ:



ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಚನೆ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪೈಕಿ 19 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಳಿದ 11 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.



• ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ 37 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ 139 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ರವರು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

• ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ:

1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
2. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ
3. ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
4. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು
5. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಬಲೀಕರಣ

(ಬಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರರ 10 ವರ್ಷಗಳ 15 ವರ್ಷಗಳ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
3. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
6. ಹೈದ್ರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕಡತ, ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜಿಲ್ಲಾಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ.
4. ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
5. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಸಣೆ.
6. ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.

ಸಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ;

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
2. ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.
4. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.
5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು.
6. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 275(1)ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.