ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005,

ಕಲಂ 4 ರಡಿ

ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ

(ಇ-ಆಡಳಿತ)

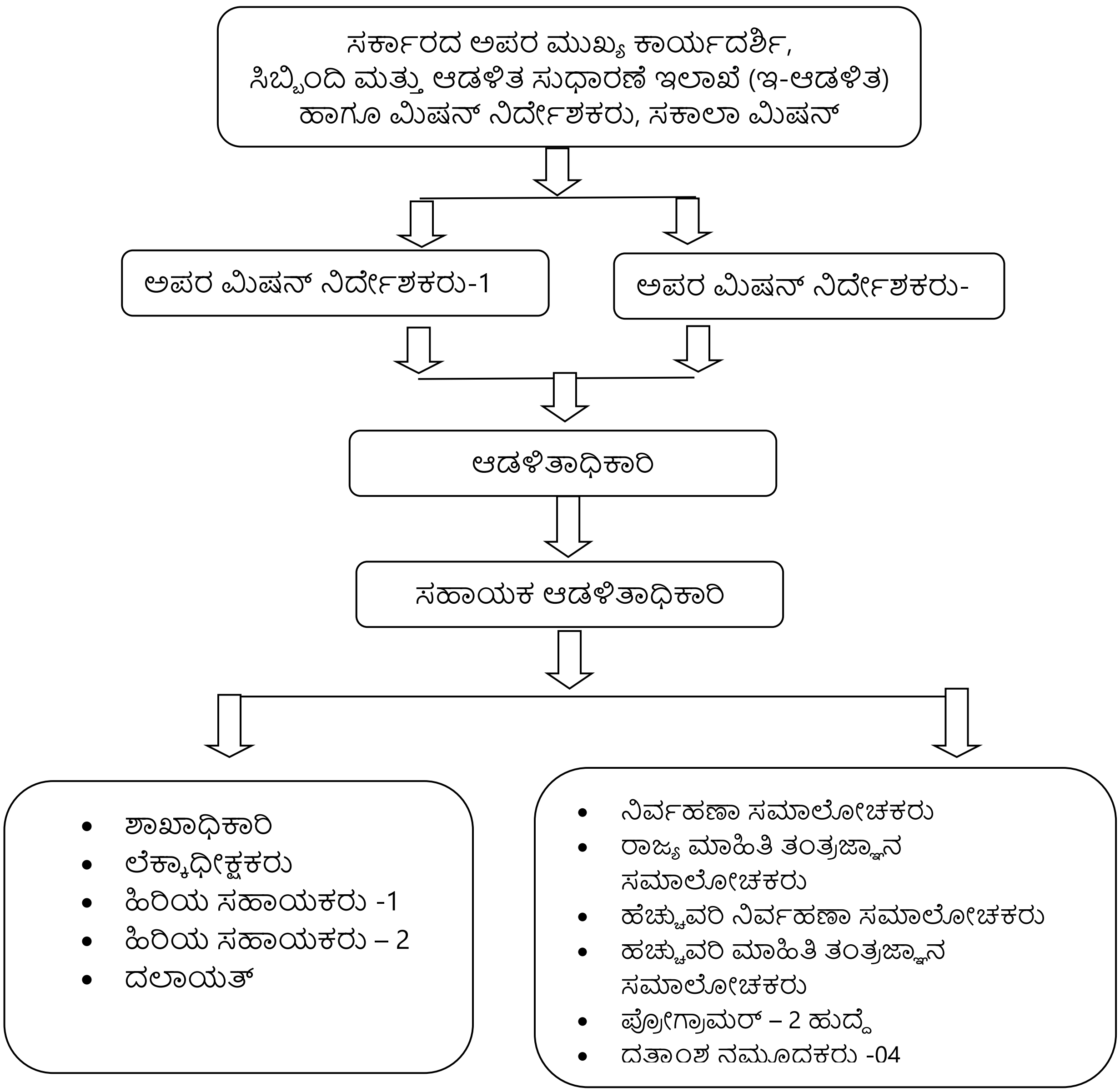
<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4 ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ</u>

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (i): ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

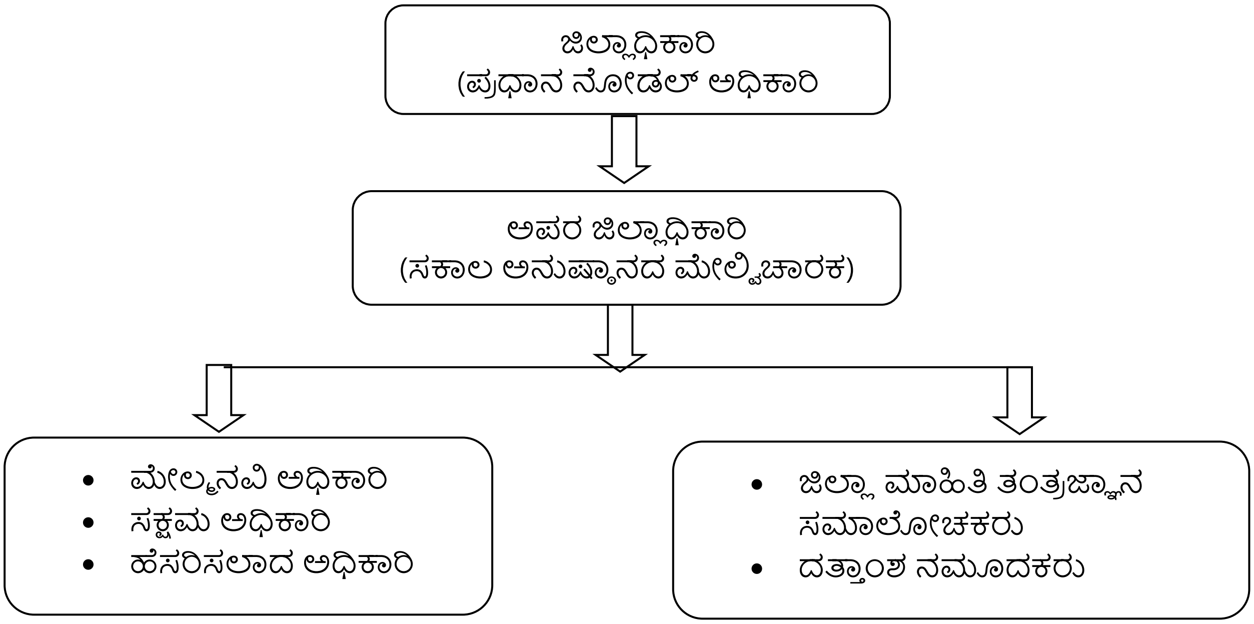
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ **2**ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ **2012**ರಿಂದ **–** "ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ **2011**ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ **2014** ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ (ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ)

ಮಾನ್ಯ ಸಕಾಲ ಸಚಿವರು – ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್



ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ (ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ)



ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ: ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 607, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001

ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್‌ನ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ :http://www.sakala.kar.nic.in/Index

ಕರೆ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-4455 4455

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು-

ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು :-

1. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
2. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ / ನಿರೂಪಣೆ ವಿಷಯಗಳು
3. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
4. ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು/ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು / ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸಕಾಲ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವಿಷಯಗಳು.

ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು -1 :–

ಸಕಾಲ 2.0, ಆನ್ ಲೈನ್ ಮುಖೇನ ಸೇವಾ ವಿಲೇವಾರಿ, ಸಕಾಲ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉನ್ನತೀಕರಣ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು / ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರು/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರು ನೇಮಕಾತಿ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ಸಕಾಲ 2.0) ಸಕಾಲ 2.0ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು -2 :– ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು/ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು/ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯ, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿ ವಿಷಯ, ಕರೆ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಕಾಲ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರು/ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು/ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಕಾಲ ಪೋರ್ಟಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ /ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಎನ್ ಐ ಸಿ /ಎಟಿಐಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ, ನ್ಯಾಯಲಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ :- ಸಕಾಲ ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸವುದು, ಕರೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ:- ಸಕಾಲ ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸವುದು, ಕರೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ :- ಕಚೇರಿ/ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ / ವಿಮರ್ಶೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:- ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1:- ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು (Grievance), ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಲಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2:- ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು/ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು / ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪುಸ್ತಕ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ನ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, Business Process Re-Engineering.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪುಸ್ತಕ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ನ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, Business Process Re-Engineering, ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಸಕಾಲ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು,

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಸಕಾಲ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕ್ರಮಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು

- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
- ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
- ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು -2
- ಅಪರಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು – 1
- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರ : ಸಕಾಲ ಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು) 1977 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತುದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 ಮತ್ತು (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 2014
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರಡಿಸುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು / ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸೇವೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ/ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಿಕೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತಾದ ಕಡತಗಳು.
- ನಾಗರೀಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- ಸಕಾಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
- ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ / ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗಳು

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

- ಮಂಡಳಿಯು ಹಲವು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಕುರಿತು ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ.
- ಸಕಾಲ ಕರೆ ಕೇಂದ್ರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ಮುಖೇನ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- aosakala@karnataka.gov.in ಮುಖೇನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ.
- ಸಕಾಲ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ 'ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ' ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳೂ ಸಾರ್ವರ್ಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೆಂಬುದರ ಪಟ್ಟಿ:-

ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಾಗರೀಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ / ತೆಗೆದುಹಾಕುವ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು 'ಸಕಾಲ' ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ 'ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ' ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(x) ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:

ಕ್ರ ಸಂ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ಹುದ್ದೆಯ ವಿಧ		ಹುದ್ದೆಯ ವರ್ಗ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
			ಪತ್ರಾಂಕಿತ/ ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ	ಖಾಯಂ/ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಗ್ರೂಪ್ ಎ, ಬಿ, ಸಿ,	
1.	ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	90,000/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಖಾಯಂ	ಎ	01
2.	ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	1,01,226/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಖಾಯಂ	ಎ	01
3.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	1,03,796/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಖಾಯಂ	ಎ	01
4.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	61,868/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಖಾಯಂ	ಬಿ	01
5.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (43100-83900)	61,868/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಖಾಯಂ	ಬಿ	01
6.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (40900-78200)	63,356/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಖಾಯಂ	ಬಿ	01
7.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು – 1 (37900-70,850)	56,017/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ	ಖಾಯಂ	ಸಿ	01
8.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು – 2 (37900-70,850)	56,017/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ	ಖಾಯಂ	ಸಿ	01
9.	ದಲಾಯತ್ (19,950-37,900)	40,255/-	ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ	ಖಾಯಂ	ಡಿ	01

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xi) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ , ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು:

ಕ್ರ ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಿವರ	ಬಿಡುಗಡಿಯಾದ ಅನುದಾನ ರೂ	ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತ ರೂ
1	**2052-00-090-0-26-34** (ಗುತ್ತಿಗೆ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	**2,36,00,000/-**	ಗುತ್ತಿಗೆ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಗಾಗಿ	**2,36,00,000/-**
2	**2052-00-090-0-26-015** (ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ)	**35,00,000/-**	ಹೈ-ಟೀ, ವರ್ಕಿಂಗ್ ಲಂಚ್, ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಿಟ್ ಗಳನ್ನು ಶಿಭಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಆಗುವ ವೆಚ್ಚ	**35,00,000/-**
3	**2052-00-090-0-26-041** (ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ)	**1,00,000/-**	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರು (30) ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಆಗುವ ವೆಚ್ಚ	**1,00,000/-**
4	**2052-00-090-0-26-051** (ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು)	**1,20,00,000/-**	ಸಕಾಲ ಕರೆ ಕೇಂದ್ರದ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ, ಕಚೇರಿ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದ ವೆಚ್ಚ, ಸಕಾಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಗಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಾದ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ವೆಚ್ಚ.	**1,20,00,000/-**
5	**2052-00-090-0-26-052**	**2,00,000/-**	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ	**2,00,000/-**
6	2052-00-090-0-26-195 (ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ)	**5,00,000/-**	ಕಚೇರಿ ವಾಹನದ ಇಂದನ ವೆಚ್ಚ, ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ವೆಚ್ಚ,	**5,00,000/-**
7	**2052-00-090-0-26-053**	**1,00,000/-**	ಕಚೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ	**1,00,000/-**

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ,2011 ಮತ್ತು (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 2014ರ ಕಲಂ 9ರನ್ವಯ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭ (ಚುನಾವಣಾ ಸಂದರ್ಭ) ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಸಕಾಲ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ www.sakala.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಅಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು / ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಲೇ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಂ. 607, 6 ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001 ಇಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ
ಸೀಮಾ ನಾಯಕ್.ಬಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ,	ಡಾ. ಬಿ. ಆರ್. ಮಮತಾ ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1
	ವರಪ್ರಸಾದರೆಡ್ಡಿ.ಬಿ.ಎನ್ ಅಪರ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು–2

ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xvii) ನಿಯಮಿಸ ಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.