

## -:ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ:-

ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು, ವಹಿಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

### I. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
2. ವಿಷಯ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ವಹಿ
4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ವಹಿಗಳು
5. ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆಯಾದ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
6. ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
7. ತರಬೇತಿ ವಿವರಗಳ ವಹಿ

### II. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1ಎರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು & ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
2. ವಿಷಯ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿ ವಹಿ
4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
5. ಹುದ್ದೆಗಳು ಸೃಜನೆಯಾದ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
6. ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
8. ರೋಸ್ಟರ್ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ವಹಿ
10. ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳು
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ

III. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

1. ದಿನಚರಿ ವಹಿ
2. ವಿಷಯ ವಹಿ
3. 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
4. ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ
5. ತರಬೇತಿ ವಹಿ
6. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ
7. ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ವಹಿ
8. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ವಹಿ
9. ಬಡ್ಡಿ ನಡವಳಿ ವಹಿ
10. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
11. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು
12. ಬಡ್ಡಿ ಕಡತಗಳು
13. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ
14. ರಜೆ ಕಡತಗಳು
15. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ಕಡತಗಳು
16. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 247(ಎ) ಕಡತಗಳು

IV. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ-1ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

1. ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ ಮುಂಗಡ/ ಮನೆ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ/ ಮನೆ ದುರಸ್ತಿ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳು
2. ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳು
3. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳು
4. ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು
5. ವೇತನ ನಿಗದಿ [ಸ್ಟೆಪಿಂಗ್ ಅಪ್] ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
6. ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳು
7. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 247[ಎ]ರ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
8. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಅತ್ಯರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ / ಸಮೂಹ ವಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು
9. ಜಿಪಿಎಫ್ ಮುಂಗಡ/ ಭಾಗಶಃ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿಸಾತಿ / ಅಂತಿಮ ವಾಪಸಾತಿ ಕಡತಗಳು
10. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು
11. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತಗಳು
12. ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
13. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
14. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಕಡತಗಳು
15. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು
16. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖರೀದಿ / ರಿಪೇರಿ ಕಡತಗಳು
17. ಗಣಕಯಂತ್ರ & ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ / ದುರಸ್ತಿ / ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು
18. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ / ದುರಸ್ತಿ / ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ

19. ಇ.ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಎಕ್ಸ್ ಖರೀದಿ / ದುರಸ್ತಿ / ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು
20. ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ / ದುರಸ್ತಿ ಕಡತಗಳು
21. ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
22. ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ / ರಿಪೇರಿ / ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
23. ಏರ್‌ಕೂಲರ್‌ಗಳ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
24. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಕಡತಗಳು
25. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂಬಾವನೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
26. ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
27. ಸ್ಥಾನಪನ್ನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ
28. ಲೆಕ್ಕವಿನಿಯೋಗದ ಕಡತಗಳು
29. ಧನವಿನಿಯೋಗ / ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿ / ರಾಜಸ್ವ ಜಮೆ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು - ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
30. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
31. ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
32. ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
33. ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
34. ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
35. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಭಿಯೋಜಕರ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
36. ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
37. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
38. ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
39. ಕಂಪನಿ / ಕರ್ಪೊರೇಷನ್ / ಬೋರ್ಡ್ / ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಲ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಗ್ಯಾರಂಟಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
40. ಬೆಳಗಾವಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
  - 1) ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಗಳು
  - 2) ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
  - 3) ಸಮವಸ್ತ್ರ ಸರಬರಾಜು ವಹಿ
  - 4) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ / ಕುಟುಂಬ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿ
  - 5) ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ವಹಿ
  - 6) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ವಹಿ
  - 7) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಬಡವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
  - 8) ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ ಮುಂಗಡ / ಮನೆ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ / ಮನೆ ದುರಸ್ತಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
  - 9) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
  - 10) ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ವಹಿ

- 11) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 12) ಅನುದಾನ ವೆಚ್ಚ ಅಧ್ಯಕ್ಷಣಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 13) ಕಛೇರಿ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
- 14) ರೆಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

V. ಲೆಕ್ಕ ಶಬ್ದ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

1)	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತ
2)	ಟೋಕನ ಪುಸ್ತಕ ಕೋರಿಕೆ
3)	ಖಜಾನೆ ವೋಚರ್ ಕಡತ [ಫಾರಂ ನಂ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ-62[ಬಿ]
4)	Specimen signature of Director of Prosecutions
5)	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
6)	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಡತ
7)	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮ್ಮೇಳನಕ್ಕೆ 5,00,000-00 ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ
8)	ಅಭಿಯೋಗ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ & ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೋವಾ ಅಭಿಯೋಗ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
9)	ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದ ದುರಸ್ತಿ - ಎ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಡತ
10)	ಪ್ರಧಾನ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, "ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಫೋನ್ " ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
11)	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು 2004-05 & 2005-06 ರ ಸಾಲಿನಿಂದ 2010-11ರವರೆಗೆ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿರುವ ವರದಿ
12)	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಡತ
13)	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ
14)	ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಕಡತ
15)	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಕಡತ
<b>ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಬಗ್ಗೆ</b>	
16)	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ
17)	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು
18)	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ
19)	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಳಗಾಂ
20)	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ
21)	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಂಗಳೂರು
22)	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಂಗಳೂರು
23)	ಕೆಎ-01:ಜಿ-3744 ಕಡತಗಳು [02]
24)	ಸಿಕೆಜಿ-05 ಕಡತ [02 ಕಡತಗಳು]
25)	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಿಕೆಜಿ-5, ಸಿಎಜಿ-631, 1ರಿಂದ 13, ಎಂಎಎ 9696 1ರಿಂದ 26, ಕೆಎ-01:ಜಿ-3744, 1ರಿಂದ 07, ಕೆಎ-01:ಜಿ-5535 - 01

26)	ಕಾರುಗಳ ರೆಕಾರ್ಡ್ - ಆರ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕ, ಕೆ.ಜಿ. ಐಡಿ. ಪಾಲಿಸಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್
27)	ಎರಡು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್
28)	ಹಳೆ ಟೈರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ
29)	ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ
30)	ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ (ಕೆಎ-01ಜಿ-5535)
31)	ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾಲ್ಯೂಂ 1 ರಿಂದ 44, ಅಧಿಕಾರಿ 1 ರಿಂದ 7
32)	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ ದಿನಾಂಕ: 03.07.1998 ರಿಂದ 18.10.2000 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 21.10.2000 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ (ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕ ದಿನಾಂಕ: 01.04.2010 ರಿಂದ)
33)	ವಾಹನಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ ದಿನಾಂಕ: 13.09.2991, ದಿನಾಂಕ: 15.11.2999 ರಿಂದ 15.04.2008ರವರೆಗೆ, ದಿನಾಂಕ: 16.08.2008 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
34)	ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನದ ವಹಿ 1993-94 ರಿಂದ 2005-06 ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ [ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕ ಸೇರಿ]
35)	ಪೆಟ್ರೋಲ್ & ಆಯಿಲ್ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ 1998-99 ರಿಂದ 2001-02, 2002-03, 2000 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
36)	ಚೆಕ್ಯುಗಳ ನಗಧೀಕರಣ ವಹಿ ದಿನಾಂಕ: 12.05.1992 ರಿಂದ 21.08.2998 ರಿಂದ 16.01.200ಎ, 23.01.2003 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
37)	ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ ರಿಪೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ 1998-99 ರಿಂದ 2001-02
38)	ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಹಿ 2003-04, 2004-05, 2005-06
39)	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ 1998-99 ರಿಂದ 2005-06 ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
40)	ವಿದ್ಯುತ್‌ಚ್ಚಕ್ತಿ & ನೀರಿನ ವಹಿ 1998-99 ರಿಂದ 2002-03 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು 2003-04, 2004-05 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
41)	ಬಾಡಿಗೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ : 1992-93 ರಿಂದ 2002-03 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
42)	ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಹಿ : 2002-03
43)	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 36
44)	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನದ ವಹಿ : 2004-05, 2005-06 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
45)	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ - ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1996 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
46)	ಟೆಲಿಫೋನ್ ಟ್ರಂಕಾಲ್ ವಹಿ - 01
47)	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ - 01, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಖಾಲಿ - 19, ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವುದು 90901 ರಿಂದ 91000, 92001 ರಿಂದ 160001 [160078 ರವೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವುದು]
48)	ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕ - 01 ರಿಂದ 34 + 1 [1997 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ]
49)	ಬಟವಾಡೆಯವಾಗದ ವೇತನದ ವಹಿ
50)	Stock Register- Consumable articles
51)	ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ರವಾನೆ ವಹಿ
52)	ಕಾಫಿ, ಟೀ, ಅಲ್ಪ ಆಹಾರದ ವಹಿ
53)	ಶಾಶ್ವತ ಮುಂಗಡ - ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯದು 4,500-00
54)	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಬಾಕಿ ವಹಿಯಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ & ಕಡತ

	5,60,000-00
55)	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
56)	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ವಿದ್ಯುತ್‌ಚಕ್ತಿ ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
57)	ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಡತಗಳು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
58)	ಎ.ಐ.ಆರ್. - ರಿನೀವಲ್ ಫೈಲ್
59)	ಎ.ಐ.ಆರ್. - ರಿನೀವಲ್ ಫೈಲ್
60)	TAN Original Letter file
61)	Filing of Income Tax ಕಡತ [ತ್ರೈಮಾಸಿಕ], 2007-08, 2008-0, 2009-10, 2010-11, 2011-12, 2012-13
<b>ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವು</b>	
62)	ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಿಂಹಯ್ಯ
63)	ಸಿ.ಎಸ್. ನಾಗೇಶ್
64)	ಸುಮಾ ಪಾಟೀಲ್
65)	ಎನ್.ಕೆ. ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್
66)	ಡಿ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ
67)	ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ
68)	ಕೆ.ವಿ. ಮಂಜುನಾಥ್
69)	ಸಿ. ಶಿವಕುಮಾರ್
70)	ಪಿ. ಗುಣಶೇಖರ್
71)	ಕಾಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ
72)	ಗೀತಾಬಾಲಿ
73)	ನಾಗಮಾಣೀಕೃಂ
74)	ಟಿ.ಎನ್. ರೇಣುಕಾದೇವಿ
75)	ಬಿ.ಪಿ. ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್
76)	ಕೆ.ಆರ್. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಸ್ವಾಮಿ
77)	ಎಲ್.ಆರ್. ಗಿರಿಜಮ್ಮ
78)	ಶಾರದಾಮಣಿ
79)	ಸತ್ಯ ಕುಮಾರ್
80)	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹತ್ತಿರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
81)	ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
82)	ವಿ-ನೈಟ್ ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಟ್ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
83)	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪಾವತಿಸಲು ಆದೇಶ ಕಡತ
84)	ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕಡತ [ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು]
85)	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ [ ಜನರಲ್ ಆಫ್ 2007-08, 2008-09, 2009-10, 2010-11, 2011-12,
86)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲದ ಕಡತ [ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ]
87)	Pension Scheme, New Defined Contributory Scheme - ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ

	ಕಡತಗಳು
88)	Disconnection of Residential Telephones to Deputy Directors – ಕಡತ + ದೂರವಾಣಿಗಳು
89)	Safe custody and shifting of Telephone - ಕಡತ
90)	ಲೆದರ್ ಬ್ಯಾಗ್ [ ಹಣ ತರುವಂತಹದು]
91)	ಕ್ಯಾಷ್ ಸೂಟ್ ಕೇಸ್
92)	ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗೆ- ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
93)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೆ.ಜೆ.ಐ.ಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳ ಕಡತ [ಹೊಸದಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ & ಸಾಲದ ಕಡತಗಳು]
94)	ಅ.ಉ.ನಿ. ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಟಿ.ಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
95)	ಹಿಸಸಅ & ಸಸಅ ವ ಸಸವ ದೂರವಾಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
96)	HRMS Pay bill – 2008 File and 2009,2010, 2011, 2012 file
97)	Cash chest with 5 keys, 5 Almariah with keys [five]
98)	ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ
99)	ಸ.ಅ. ಮೈಸೂರು, ಕಛೇರಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
100)	ಐ.ಪಿ.ಒ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಇದರ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು
101)	ಇನ್‌ಪ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಖಜಾನೆ -2 ಕಡತ
102)	ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ [ಹಿಸಸಅ+ ಸಸಅ] ಕಡತ
103)	13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಡ್ರಾಮಾಡಿ ನೀಡಿರುವ ಕಡತ ವಹಿ
104)	ಹಳೇ ಬೀಗದ ಗೊಂಚಲು
105)	ಸಂಬಳದ ಕಡತಗಳು [ ಕೆ.ಜೆ.ಐ.ಡಿ, ಜಿಪಿಎಫ್, ಜಿಪಿಎಫ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿವೇದನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತಗಳು

**VI. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ಧಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
3. ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ವಹಿ
4. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ಕಡತಗಳ ವಹಿ
5. ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
6. ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

**VII. ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ಧಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

1. ರವಾನೆ ವಹಿ
2. ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ
3. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
5. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ

6. ನಮನೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ
7. ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು
8. ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು
9. ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ಕಡತ
10. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ
11. ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
12. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಡೈರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಕಡತ
13. ರಬ್ಬರ್ ಮೊಹರುಗಳ ಕಡತ
14. ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ

**VIII. ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

✓ **ವಹಿಗಳು:-**

1. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
5. ಕೆ.ಎ.ಟಿ. ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ (ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಿರಿಯ) (ಸಿವಿಲ್))
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು

✓ **ಕಡತಗಳು:-**

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು
2. ಕೆಎಟಿ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು (ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಿರಿಯ) (ಸಿವಿಲ್))
3. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಕಡತ
4. ರಾಷ್ಟ್ರ ಧ್ವಜಕ್ಕೆ ಅಗೌರವ ತೋರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ
5. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ
6. ಅಮಾನತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪನರಾವಲೋಕನೆಯ ಅರ್ಥ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಕಡತ
7. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ.
8. ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ.
9. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳು

**IX. ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು::**

1. ದಿನಚರಿ ವಹಿ
2. ವಿಷಯ ವಹಿ

3. ಅಸಲು ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
4. ಅಸಲು ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ವಹಿ
5. ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ ವಹಿ
6. ಅಸಲು ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಹಿ
7. ಅಸಲು ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ವಹಿ
8. ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ನಮೂದಿಸುವ ವಹಿ
9. ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವ ವಹಿ
10. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಸಲು ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ (ಸಿಜೆ ಮತ್ತು ಕಿವಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ) ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

X. ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

✓ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ವಲಯ

1. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
5. ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
6. ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ
7. ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ವಹಿ
8. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
9. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ.

✓ ಬೆಂಗಳೂರು ವಲಯ

1. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
5. ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
6. ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ
7. ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ವಹಿ
8. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
9. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ.

✓ ಮೈಸೂರು ವಲಯ

1. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
5. ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
6. ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ
7. ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ವಹಿ
8. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
9. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ.

✓ ಮಂಗಳೂರು ವಲಯ

1. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
5. ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
6. ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ
7. ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ವಹಿ
8. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
9. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ.

✓ ದಾವಣಗೆರೆ ವಲಯ

1. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ ವಿಷಯ ವಹಿ
3. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
4. ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
5. ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ
6. ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ವಹಿ
7. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
8. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ.

9. ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ

✓ ಬೆಳಗಾವಿ ವಲಯ

1. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
5. ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
6. ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ
7. ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ವಹಿ
8. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
9. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ.

✓ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಲಯ

1. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ವಹಿ
4. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
5. ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
6. ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ
7. ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ವಹಿ
8. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ
9. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ.

XI. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ವಹಿ
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ದಿನಚರಿ
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಗಾ ವಹಿ
4. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ವರದಿ
5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಚಲನಾ ವಹಿ

6. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ಸೂಚಿ ವಹಿ
7. ಹಳೆ ಕಡತಗಳ ವಹಿ
8. ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
9. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿಗಾ ವಹಿ
10. ದೂರವಾಣಿ ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಕರೆಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
11. ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು
12. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳು
13. ಮಹಿಳೆಯರ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ
14. ಎನ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ಕಯ್ಡೆ ಅಡಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಬಂಧನದಲ್ಲಿರುವ ಆರೋಪಿರ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ.

**XII. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ) ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು**

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ) ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ/ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
3. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
4. ಬಾಕಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ

**XIII. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಶಾಖೆ**

1. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
2. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡತ
4. ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

**XIV. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶಾಖೆ**

1. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು
2. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
3. ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳು
4. ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು

ಬೆಂಗಳೂರು,

ದಿನಾಂಕ: 29.11.2014

(ಕೆ.ರಾಮಣ್ಣ)

ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ.), ಬೆಂಗಳೂರು,

ದೂ.ಸಂ:22213856

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆ

-:ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ :-

ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಪಿಎನ್/ಕೇಂಸ/ವಿ.ವ/76/2014-15

(ದಿನಾಂಕ:29.11.2014 ರಂದು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ)

i.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿ:ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳು, ವಹಿಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿ: ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಗತ್ಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯಧಾರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್ (ಕಿರಿಯ ವಿಭಾಗ) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

i.

ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

- 1) ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಅಭಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

-2-

- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡಿದ ತೀರ್ಪುಗಳ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಂತಹ ತೀರ್ಪುಗಳು : ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅರ್ಹವಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಭಿಯೋಗದಿಂದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕೋರಿದಾಗ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿಯೋಗದಿಂದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯಲು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಪ್ರಕರಣದ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್ (ಕಿರಿಯ ವಿಭಾಗ) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ವ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರವರು ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವರು.
- 6) ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್ (ಕಿರಿಯ ವಿಭಾಗ) ನ್ಯಾಯಿಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಹವಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ) ನಿಯಮಗಳು 1995ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ii.

**:-ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್ (ಕಿರಿಯ ವಿಭಾಗ) ಹಾಗೂ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ವ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರವರು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಆರೋಪಿಗಳು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಅಪರಾಧಿಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯವಾದ, ಅವುಗಳ ತೀರ್ಪು : ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಹವಿರುವಂತಹವುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ : ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರಿಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಭಿಯೋಜಕರು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

-3-

ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಭಿಯೋಜಕರು ಕಳುಹಿಸಿದ ತೀರ್ಪು : ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ, 7 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತಾ ಕಡಿಮೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಭಿಯೋಗ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. 7 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮತ್ತು 10 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತಾ ಕಡಿಮೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ :ಪರಿಷ್ಕರಣ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದ್ದು, ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ : ಪರಿಷ್ಕರಣ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಹತ್ತು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಿ.ಐ.ಡಿ. ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಂತಹವುಗಳ ತೀರ್ಪು ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತದನಂತರ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ವಿಶೇಷ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ಹಾಗೂ ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ : ಸೂಚನೆ ಕೋರಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.

**:-ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರಗಳು:-**

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ, ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

iii.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

- 1) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಆ ದಿನವೇ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಇಲಾಖೆಯು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 3) ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

iv.

ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

v.

ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಿತರಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು-ವ-

5-

-5-

ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಎಂಎಂ ಮತ್ತು ಸಿಜೆಎಂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್ (ಕಿರಿಯ ವಿಭಾಗ) ಮತ್ತು ಜೆಎಂಎಫ್‌ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹಾಗೂ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಭಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪುಗಳು : ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ : ಪರಿಷ್ಕರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ) ಇವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾರೆ.

vi.

ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಪಟ್ಟಿ:-

- 1) ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಹಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 3) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪುಗಳು : ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಯು ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

vii.

ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ

ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

6-

-6-

viii.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ix.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಒಟ್ಟು
1	2	3
1	ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	01
2	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು	03
3	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು: ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ).	182
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು : ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಿರಿಯ)	120
5	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕರು	01
6	ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು-ವ-ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು.	393
7	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ.	01
8	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01
9	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10
10	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	36
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	100
12	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥ ಪಾಲಕರು	01
13	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	268
14	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	37
15	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	65
16	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-ವ-ಸಹಾಯಕರು	310
17	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	04

18	ತೃತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	01
19	ಅಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	51
20	ದಲಾಯತರುಗಳು	356
	ಒಟ್ಟು	1229

7-

-7-

x.

**ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ**

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

xi.

**ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ**

**ವಿವರಗಳು:-**

ಈ ಇಲಾಖೆಯು “ಯೋಜನೇತರ” ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ “ಯೋಜನೇತರ” ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

**ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-2014- ನ್ಯಾಯ ಪರಿಪಾಲನೆ**

00- ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು

02- ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

**2014 - 2015 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2014-114-0-02	2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ
01	02	03
1	002- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ	16,85,50000-00
2	003- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	16.09.88000-00
3	004- ಮಧ್ಯಂತರ ಪರಿಹಾರ	-
4	011- ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ	8.89.76000-00
5	014- ಇತರೇ ಭತ್ಯೆ	10.49.55.000-00
6	020- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ	7.21.000-00

7	021- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ	60.66.000-00
8	041- ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	25.00.000-00
9	051- ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	1,65,00,000-00
10	052- ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	8,00,000-00
11	053- ಕಚೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿ	2,00,000-00
12	059- ಇತರ ಖರ್ಚು	2,50,00,000-00
13	071- ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	1,00,00,000-00
14	101- ಸಹಾಯ ಅನುದಾನ	6,00,000-00
15	180- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	1,000-00
16	195- ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	8,00,000-00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>58,66,57,000-00</b>

xii.

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

xiii.

ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

xiv.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲವೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಅದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ : ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

xv.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ

ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಉಳಿದಂತೆ ನಾಗರಿಕರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

xvi.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 2(ಹೆಚ್)ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇತ್ತೀಚಿನವರೆಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೊಳಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಮತ್ತು 5(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

xvii.

**ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು**

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸ್ಥಳ: ಬೆಂಗಳೂರು  
ದಿನಾಂಕ:29.11.2014

(ಕೆ. ರಾಮಣ್ಣ)  
ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ  
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ), ಬೆಂಗಳೂರು.