

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆ

-: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ :-

ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಪಿಎನ್/ಕೆಂಸ/ವಿ.ವ/76/2014-15
(ದಿನಾಂಕ: 16.02.2018 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 ಮೊದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಗತ್ಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು 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 ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :-

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

- 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 ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಭಿಯೋಗದಿಂದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ 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) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ 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 ಸತ್ರ 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 ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

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 : ಪರಿಷ್ಕರಣಾ 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, ಸಂಬಂಧ 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) ಇಲಾಖೆಯ 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 ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

iv.

:-ಇಲಾಖೆಯ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

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

v.

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

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ 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-ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಎಂಎಂ ಮತ್ತು ಸಿಜೆಎಂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್(ಹಿರಿಯ ವಿಭಾಗ) ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಭಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಭಿಯೋಗ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ(ಹಿರಿಯ) ಇವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪುಗಳು: ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ : ಪರಿಷ್ಕರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಭಿಯೋಗ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ(ಹಿರಿಯ) ಇವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ 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 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಹಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ 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 ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

viii.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಮಂಡಳಿಗಳ, 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 ಹುದ್ದೆಗಳು	ಒಟ್ಟು
1.	ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು	01
2	ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು- ನಿಯೋಜನೆ ಹುದ್ದೆಗಳು	03 02
3	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು : ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ)- ನಿಯೋಜನೆ ಹುದ್ದೆಗಳು	187 27
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು : ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಿರಿಯ) ನಿಯೋಜನೆ ಹುದ್ದೆಗಳು-	123 19
5	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕರು	01
6	ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು-ವ-ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು	411
7	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	01
8	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01
9	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10
10	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39

11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	144
12	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	01
13	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	331
14	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	37
15	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	65
16	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-ವ-ಸಹಾಯಕರು	310
17	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	09
18	ತೃತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	01
19	ಅಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	54
20	ದಲಾಯತರುಗಳು	420
	ಒಟ್ಟು	2197

x.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ

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

xi.

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

ಈ ಇಲಾಖೆಯ "ಯೋಜನೇತರ" ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2017-18ನೇ 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

2017 - 2018ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2014-114-0-0-02	2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನ
(1)	(2)	(3)
1	002- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ	2008.00
2	003- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	1226.00
3	004- ಮಧ್ಯಂತರ ಪರಿಹಾರ
4	011- ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ	1630.00
5	014- ಇತರೇ ಭತ್ಯೆ	987.00
6	020- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ	6.00
7	021- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	74.00
8	034-ಗುತ್ತಿಗೆ- ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	747.00
9	041- ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	43.00
10	051- ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	400.00
11	052- ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	9.00
12	053- ಕಛೇರಿ ಡೀಲೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ	3.00
13	059- ಇತರ ಖರ್ಚು	325.00

14	071- ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	114.00
15	101- ಸಹಾಯ ಅನುದಾನ	---
16	103- ಸಹಾಯಾನುದಾನ- ಸಾಮಾನ್ಯ	7.00
17	180- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	1.00
18	195- ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	25.00
	ಒಟ್ಟು	7605.00

xii.

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೂಳಗೊಂಡು, 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 ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಲವೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ 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 2005 ರ 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.

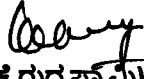
xvii.

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

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

ಸ್ಥಳ : ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ:16.02.2018


(ಕೆ.ರುದ್ರಸ್ವಾಮಿ)

ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ), ಬೆಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ: 080-22213856



