

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ
ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸದನ ಸಮಿತಿ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ) ಯ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(ಬಿ)(3)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2



ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



ಪ್ರಸ್ತುತ, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ವಿವರ

- 1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ 2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ 3) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2 4) ದಲಾಯತ್-2

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸದನ ಸಮಿತಿ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ)ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

1	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರವು ಸದನದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಆಶ್ವಾಸನೆ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಆಯ್ದು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು.
2	ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3	ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ರವಾನಿಸುವುದು.
4	ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
5	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಕಿ ಭರವಸೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕೋರಿ ಆರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6	ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಾಕಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು, ನೆನಪೋಲೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
7	ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕರಡು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
8	ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖನಾ ಶಾಖೆಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು
9	ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಶೇಷ ಸದನ ಸಮಿತಿಯ ಅಂತಿಮ ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
10	ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆ ಭಾಗ-2ನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
11	ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ಚುಕ್ಕೆ ರಹಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸಿ ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಂತರ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಕೋರಿ ರವಾನಿಸುವುದು.
12	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡಳಿಕೆಗಳ ನಿಯಮ-58, 72, 330, 330-ಎ ರಡಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(ii)

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ. ➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ➤ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ

		ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವುದು
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	➤ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	➤ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು ➤ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(iii)

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರಿಯಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ತದನಂತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
3	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು

4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
5	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
6	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಶೇಷ ಮಂಡಳಿ/ಮಂಡಳಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(iv)

(iv) ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸ್ತಂಭಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ದಲಾಯತ್	ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶೀಘ್ರಾಪಿಗಾರರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು
3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(v)

(v) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು
3. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ
4. ಕೌಲ್ ಅಂಡ್ ಶಕ್ರ್ ಅವರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಆಫ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್
5. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(vi)

(vi) ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(vii)

ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವಂಥ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(viii)

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು 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 ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(ix)

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸದನ ಸಮಿತಿ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ)ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1. ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕಿರಣ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
2. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಅನಂತಕುಮಾರ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
3. ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್
ಬೆರಚ್ಚುಗಾರ
4. ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ
ಬೆರಚ್ಚುಗಾರ
5. ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಪಿ.ಪ್ರೇಮಾಕ್ಷಿ
"ಡಿ" ಗುಂಪು ನೌಕರ
6. ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುರಾಧ ಪ್ರಭು
"ಡಿ" ಗುಂಪು ನೌಕರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(x)

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4 (1)(b)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ--

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xiii)

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xiv)

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xv)

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ4(1)(b)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹೆಚ್.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-22353140
2	ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ	080-22370407
3	ಕೆ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080-22370407
