

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ, ಸದನ ಸಮಿತಿ (ನರ್ಸಿಂಗ್)
ಹಾಗೂ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣಾ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯರಚನೆ

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



- 1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು 2) ಸಹಾಯಕರು 3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 4) ದಲಾಯತ್

ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

01	ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು
02	ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
03	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕೋರಿ ಆರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
04	ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವರದಿ ತರಿಸುವುದು, ನೆನಪೋಲೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
05	ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕರಡು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
06	ನರ್ಸಿಂಗ್ ವಿಶೇಷ ಜಂಟಿ ಸದನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು
07	ಸಂಶೋಧನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸುವುದು
08	ನೀತಿ ನಿರೂಪಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು

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

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ➤ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ➤ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
2	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
3	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
5	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ. ➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ➤ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವುದು

7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ದಲಾಯತ್	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

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

4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
5	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
6	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
7	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	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ 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 ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

(v) ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ 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. ಕೌಲ್‌ಅಂಡ್ ಶಕ್ದರ್‌ಅವರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್‌ಅಂಡ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಆಫ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್
5. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು
6. ನೀತಿ ನಿರೂಪಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು

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

(vi) ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ 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 ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ಪ್ರಸ್ತುತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಸಿ.ಶಿವಮೂರ್ತಿ
ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್.ಶಾಂತ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ರೇಣುಕಮ್ಮ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ.ಲಲಿತ್‌ಕುಮಾರ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
2. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆನಂದ್
ಸಹಾಯಕ
3. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಜಿ.ಸತೀಶ್
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ
4. ಶ್ರೀ ಶಿವನಂಜೇಗೌಡ
ದಲಾಯತ್

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

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ 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)

ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ 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	ಕೆ.ಎನ್.ಶಾಂತ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ	080-22250452
3	ಎ.ರೇಣುಕಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080-222504332
