

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ
ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



- 1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ 3) ದಲಾಯತ್

**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ
ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ
ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ
01	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
02	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
03	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕಡತ.
04	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳ ಒಪ್ಪಂದದ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಕಡತ
05	ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆಯ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ನಮೂನೆ (ಎಂ.ಪಿ.ಕ್)ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕಡತ
06	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತ
07	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದವರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತ
08	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಖಾಸಗಿ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಸಂಘ(ರಿ) ಇವರ ಮನವಿಯ ಕಡತ
09	ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತ
10.	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11.	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತ.
12.	ಆಗಿಂದಾಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

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

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ➤ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
02.	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
03.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
04.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ. ➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
05.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➤ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
06.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09.	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 ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:1ರಿಂದ 12ರವರೆಗಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
3	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
5	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ 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 ನಿಯಮ 4(1)(b)(iv)

(iv) ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು
4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

(v) ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು.

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

(vi) ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು.

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

ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್. ಗಾಯತ್ರಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಸೂಯಮ್ಮ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ರೇಣುಕಮ್ಮ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ
2. ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ದಿವ್ಯ
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
3. ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ಕಮಲಕ್ಕ
'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು

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

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

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:	ವೇತನ ರೂ.
ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	1,04,600
ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ	97,100
ಬಿ.ಆರ್. ಗಾಯತ್ರಿ	74,400
ಅನಸೂಯಮ್ಮ	52,650
ಎ. ರೇಣುಕಮ್ಮ	43,100
ಜಿ. ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ	30,350
ಬಿ. ದಿವ್ಯ	21,400

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

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ.ಆರ್.ಗಾಯತ್ರಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-22353140
2	ಅನಸೂಯಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22257955
