

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



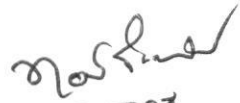
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ




- 1) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ 2) ದಲಾಯತ್ - ಖಾಲಿ


ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಂತ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

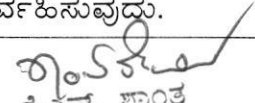
01	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.
02	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆ ಜೋಡಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ
03	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು


 ಕೆ.ಎಸ್. ಶಾಂತ
 ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
 ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(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	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ. ➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➤ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ದಲಾಯತ್ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ	<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.


 ಕೆ.ಎಸ್. ಶಾಂತ
 ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
 ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

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	<p>ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.</p> <p>ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆ ಜೋಡಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ</p> <p>ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು</p> <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
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	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಶೇಷ ಮಂಡಳಿ/ಮಂಡಳಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.


 ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಂತ
 ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
 ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

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

(iv) ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

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

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


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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

(vi) ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -


ಕೆ.ಎಸ್. ಶಾಂತ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

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

ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ


ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಎನ್. ಶಾಂತ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು- ನಿಯೋಜಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ದಲಾಯತ್ - ನಿಯೋಜಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ


ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಂತ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

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

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

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:	ಮೂಲ ವೇತನ
ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	1,04,600
ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಂತ	52,650
ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	43,100

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)

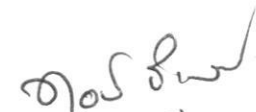
ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

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

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-


ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಂತ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

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

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

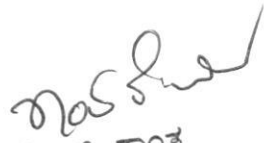
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(xv)

-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	ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-22250450
2	ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಂತ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22250452


ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಂತ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ