

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



- 1) ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು 2) ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು 3) ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು 4) ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು
5) ದಲಾಯತ್

ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

01	ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯ ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
02	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಭಾಷಾಂತರದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
03	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಭಾಷಾಂತರ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

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	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
3	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
5	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ. ➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➤ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..
8	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 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 ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 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	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	➤ ಭಾಷಾಂತರಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	➤ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
3	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಭಾಷಾಂತರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರವಾನಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. <p>ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು .</p>
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5.	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಭಾಷಾಂತರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸುವುದು
5.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

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

(iv) ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1.	ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2.	ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು	ಅವರಿಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಲು ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು

		ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3.	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	ಅವರಿಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವುದು ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವುದು
4.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

(v) ಭಾಷಾಂತರ 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 ಶಕ್ಡರ್ ಅವರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಆಫ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್
5. ಕಾನೂನು ಪದಕೋಶ.
6. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಘಂಟುಗಳು.
7. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಭಾಷಾ ಮಾದರಿ ಬಳಕೆ.
8. ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ.

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

(vi) ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಭಾಷಾಂತರ ಕೋರಿ ಬಂದ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

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

ಭಾಷಾಂತರ 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)

ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಆರ್.ಗಾಯತ್ರಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಪಂಕಜ.ಜಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಕುತುಬುದೀನಸಾಬ ನದಾಫ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

1) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಜಿ ರಮೇಶ್
ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು

2) ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ
ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ.ಎನ್
ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು

4) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಜಿ ಸತೀಶ್
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

5) ಶ್ರೀಮತಿ ವರದಾ
ದಲಾಯತ್

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

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

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:	ವೇತನ
ಶ್ರೀಮತಿ ಪಂಕಜ.ಜಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಶ್ರೀ ಕುತುಬುದೀನಸಾಬ ನದಾಫ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	
ಶ್ರೀ ಸಿ.ಜಿ ರಮೇಶ್ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	
ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	
ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ.ಎನ್ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಜಿ ಸತೀಶ್ ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು	
ಶ್ರೀಮತಿ ವರದಾ ದಲಾಯತ್	

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, ಸಹಾಯಧನ 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) (xiv)

ಭಾಷಾಂತರ 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	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಆರ್.ಗಾಯತ್ರಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-22353140
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಂಕಜ.ಜಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22259136
