



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ
ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - 01

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ)

(ದಿನಾಂಕ:31-12-2017 ರವರೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ
ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - 01

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ)
(ದಿನಾಂಕ:31-12-2017 ರವರೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಸಂವಾ 07 ಸ್ವೀಮರ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:22-01-2018.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ರ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ
ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

* * * * *

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ
ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:31-12-2017 ರವರೆಗೆ
ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ
ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ:

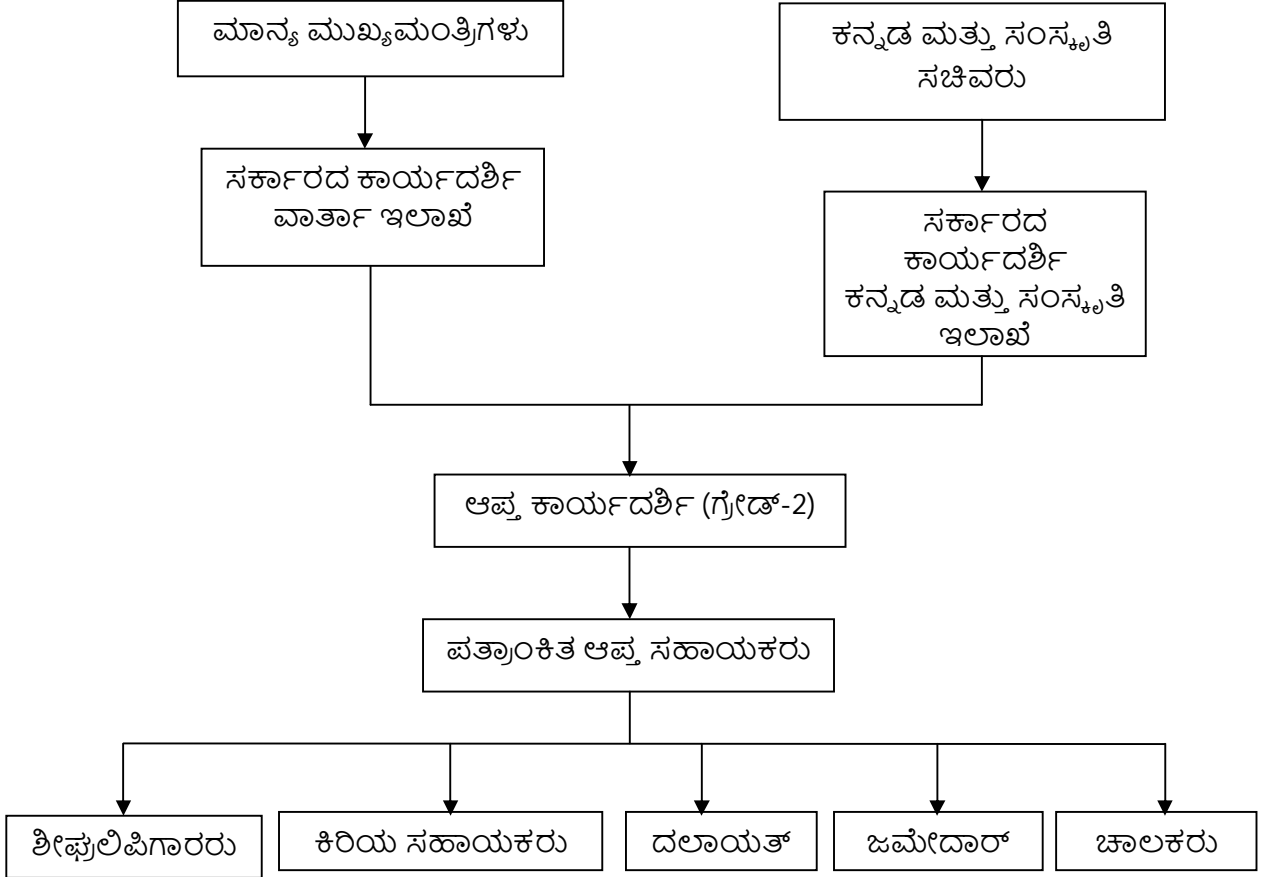
ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಯೂನಿಟ್-2, ಎಂಟನೇ ಮೈಲು,
ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 59 ಇವರಿಗೆ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು
ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ 50 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.
(ಮುಖಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ)

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
5. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ
ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
6. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಸಂವಾ 07 ಸ್ವೀಮರ 2018, ದಿನಾಂಕ:22-01-2018

4(1)(ಬಿ)(i): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ರಚನೆ:-



ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಕಟ್ಟಡದ ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಸಚಿವರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮೂವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಾಲ್ವರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿನ ಪಟ್ಟಿ(Organization Chart)ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

2. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಗೌರವಿಸುವುದು.
3. ಕರ್ನಾಟಕದ ಭಾಷೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಭಾರತ ಹಾಗೂ ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
4. ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾಚೀನ ದಾಖಲೆ-ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.
5. ಪುರಾತನ ಸ್ಥಳ, ಸ್ಮಾರಕ ಹಾಗೂ ಪಳೆಯುಳಿಕೆಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ, ಉತ್ಖನನ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಚೀನ ಪಳೆಯುಳಿಕೆ-ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
8. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚಲನಚಿತ್ರ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ
2. ಸಂಸ್ಕೃತಿ
3. ವಾರ್ತಾ
4. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದ ಬಲವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎರಡು
2	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಒಂದು
3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮೂರು
4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಾಲ್ಕು

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1.	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
2.	ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ
3.	ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆ
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ
6.	ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
7.	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ದೃಶ್ಯ ಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಮೈಸೂರು
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
9.	ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವ ಪರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
10.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮದ್ಯಪಾನ ಸಂಯಮ ಮಂಡಳಿ
11.	ಶ್ರೀ ಕಂಠೀರವ ಸ್ವಾಡಿಯೋ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಇವರುಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು

ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) 1977 ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:-

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅವಗಾಹನೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ, ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ, ಸಭೆ/ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ/ಪ್ರವಾಸ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

4(1)(ಬಿ)(||): ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. **ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆ ಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜಿರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಚಲನವಲನ ಮಾಹಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

5. **ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ/ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫೈಶ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

6. **ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2):** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಂದರ್ಭನುಸಾರ ಅವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(|||): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. **ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. **ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ)ನಿಯಮಗಳು 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

12. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
13. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

4(1)(ಬಿ)(VI): ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗೌಪ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೃಜಿಸಲಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಮೋಹನ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ	ಕಛೇರಿ:22205781 ಮೊಬೈಲ್:9449246119	
2.	ಪಿ. ಮಣಿವಣ್ಣನ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ	"ಹೇಮಾವತಿ" ಬ್ಲಾಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶ್ರೀಡಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿ, ಸಮುಚ್ಚಯ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ:22205781 ನಿವಾಸ: ಮೊಬೈಲ್:963206006	ರೂ.1,67,200/-

3.	ಕೆ. ಸರೋಜಮ್ಮ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ [ಗ್ರೇಡ್-2]	ಜಿ.39, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಶ್ರೀರಾಮಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560021	ಕಛೇರಿ:22205781 :22034002 ಮೊಬೈಲ್:9481453381	ರೂ.60,861/-
4.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	-----	----	-----
5.	ವಿಜಯ ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ನಂ.20, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಮಾಗಡಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560079	ಮೊಬೈಲ್:9845250583	ರೂ.40,522/-
6.	ಭರತ್ ಟಿ.ಕೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	#8/9, ಆಫೀಸರ್ ಮಾಡೆಲ್ ಕಾಲೋನಿ, ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ರೋಡ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020	ಮೊಬೈಲ್:7204673191	ರೂ.20,779/-
7.	ವೈ. ಜಗನ್ನಾಥ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	KPWD Qtrs, ಹಾಪ್ ಕಾಮ್ಸ್, ಜೀವಭೀಮಾ ನಗರ, ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560075	ಮೊಬೈಲ್:9448202151	ರೂ.33,619/-

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ಇದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIII):ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು.

ಇದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV):ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karunadu.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ "Status of Files" ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು <http://www.karunadu.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

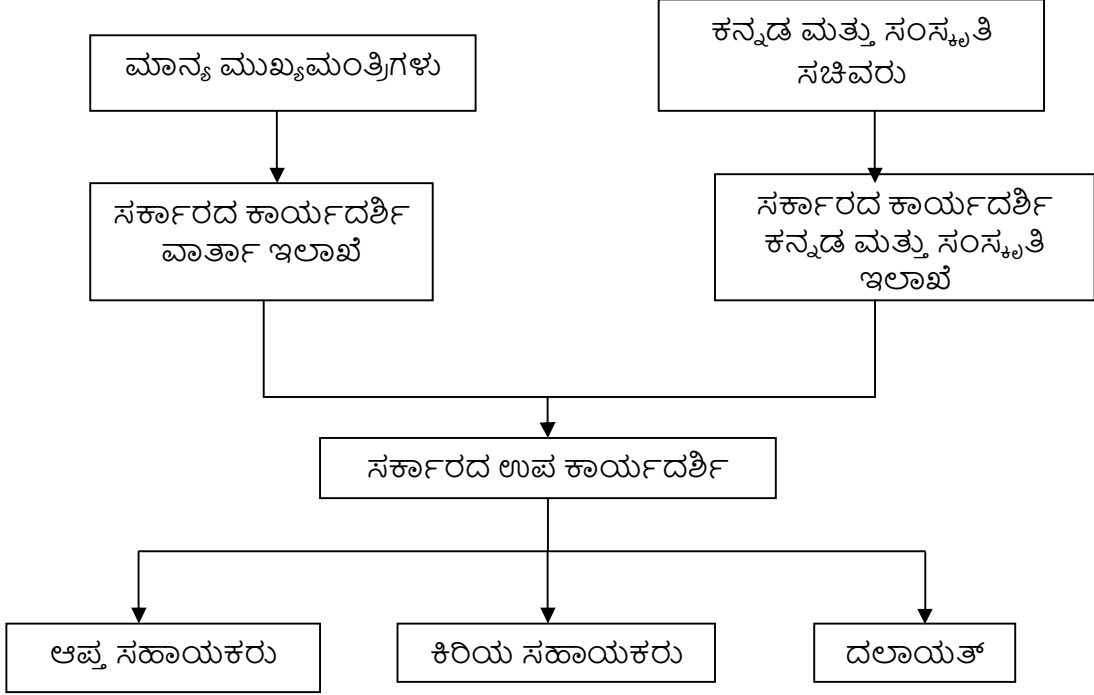
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:3, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 (ದೂ.ಸಂ.22034002)	----	ಕೆ. ಸರೋಜಮ್ಮ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಗ್ರೇಡ್-2) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:3, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 (ದೂ.ಸಂ.22034002)

4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಹಿಂದೆ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(I): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ರಚನೆ:



ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೆರೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:-

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಸಂದರ್ಶಕರ ಭೇಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು

4(1)(ಬಿ)(II): ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. **ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ನಿಗದಿತ ತಂಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
3. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

4(1)(ಬಿ)(VI): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

ಇದು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (IX) ಮತ್ತು (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory) ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ	ನಂ.1595, "ಪ್ರಾಂಜಲ" 6ನೇ 'ಸಿ' ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-40	ಕಛೇರಿ :22034079 ನಿ:080-23408930 ಮೊ:9480514895	ರೂ.43,200/-
2	ಮಲ್ಲಿಕಾ ಟಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ನಂ.1320, 6ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಎನ್.ಬಡಾವಣೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-56022	9880073013	ರೂ.20,000/-
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	---	---	---
4	ದಲಾಯತ್ (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	---	---	---

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು.

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಅಪೀಲು
ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಅನ್ನಪೂರ್ಣ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ)	ಅಧೀನ (ಆಡಳಿತ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ), ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಕಛೇರಿ :22034044	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ :22034079	
ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎಸ್. ಮಾಲತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಕಛೇರಿ :22034045	ಅಧೀನ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಗೀತಾಬಾಯಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ:22034041	ಮೇಲಿನಂತೆ	

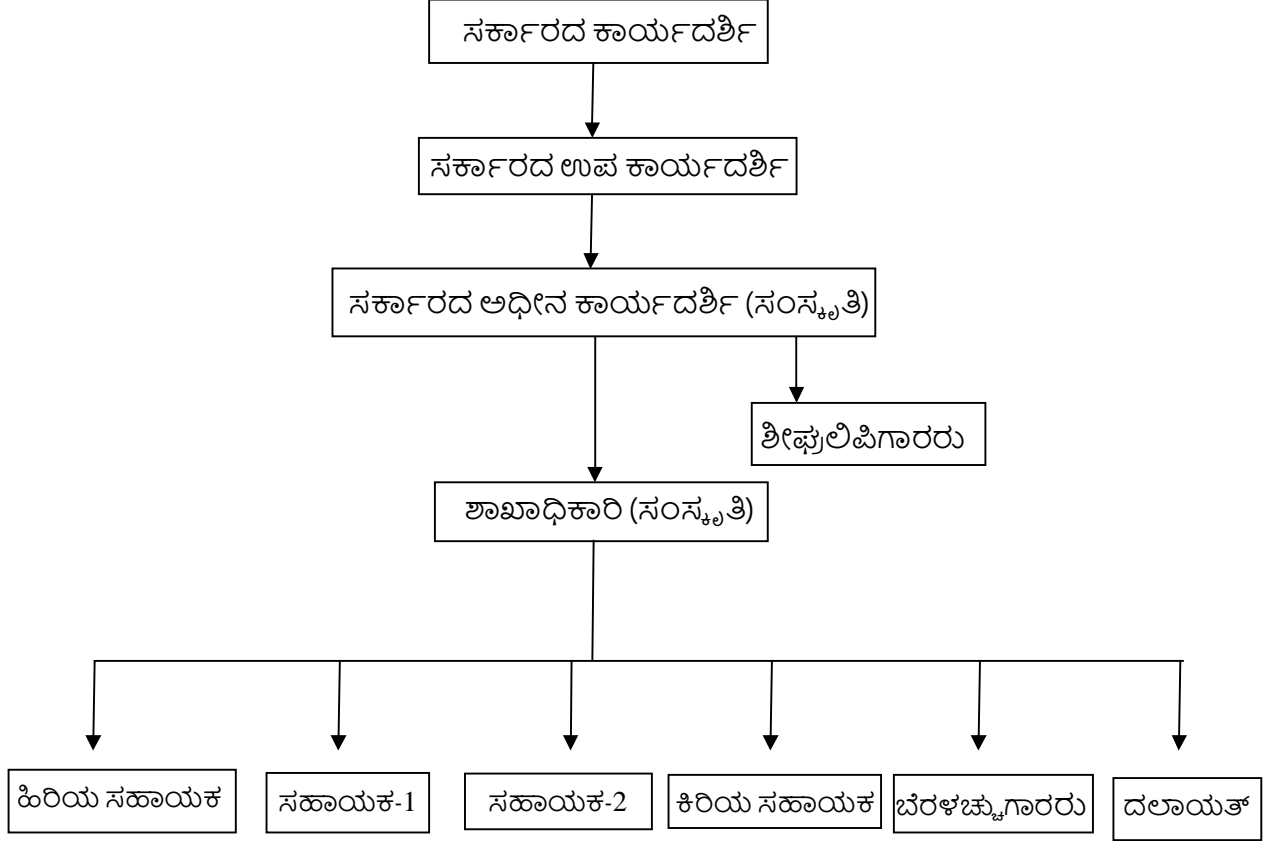
<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್.ಜಯಶ್ರೀ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ವಾರ್ತಾ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಕಛೇರಿ :22034049</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್.ವನಜ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:15, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ :22034026</p>	<p>ಮೇಲಿನಂತೆ</p>
---	---	-----------------

4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಹಿಂದೆ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

4(1)(ಬಿ)(i): ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:



4(1)(ಬಿ)(ii): ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸಂಸ್ಕೃತಿ): ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:- ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 41 ಮತ್ತು 42 ರಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಹಾಯಕ-1, ಸಹಾಯಕ-2, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ದಲಾಯತ್ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್- III ರಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ : ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರ ಕಂಡಿಕೆ 43ರನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ದಲಾಯತ್ : ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರ ಕಂಡಿಕೆ 43ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್- IV ರ ಅನುಬಂದದಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸಂಸ್ಕೃತಿ): ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು : 4(1)(ಬಿ) ರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 2) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

4(1)(ಬಿ)(VI): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
- 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 3) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- 4) ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
- 6) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
- 7) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
- 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಿನವಹಿ
- 9) ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
- 10) ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
- 11) ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
- 12) ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಮಾಹಿತಿಗಳು

4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ವದವಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಹ್ನ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

- 1) ಆಯಾ ಸಾಲಿನ ದಸರಾ ಮಹೋತ್ಸವವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ (AD-HOC) ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಆಯಾ ಸಾಲಿನ ದಸರಾ ಮಹೋತ್ಸವವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತಜ್ಞರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಅರ್ಹರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

1. ಪಂಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	9. ಶ್ರೀ ಕನಕ ಪುರಂದರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
2. ಡಾ:ಗುಬ್ಬಿ ವೀರಣ್ಣ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	10. ಶಾಂತಲಾ ನಾಟ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
3. ವರ್ಣ ಶಿಲ್ಪಿ ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	11. ಬಸವ ಪುರಸ್ಕಾರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
4. ದಾನ ಚಿಂತಾಮಣಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	12. ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
5. ಸಂತ ಶಿಶುನಾಳ ಷರೀಫ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	13. ರಾಜ್ಯ ಸಂಗೀತ ವಿದ್ವಾನ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
6. ಜಕಣಾಚಾರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	14. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
7. ಜಾನಪದ ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	
8. ಟಿ.ಚೌಡಯ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	

4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory) ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲು ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎಸ್.ಮಾಲತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನಂ.175/ಪಿ-6, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 3ನೇ ಮೇನ್, ವೆಂಕಟಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22034045	ರೂ.35,400
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಗೀತಾಬಾಯಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	3283, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ನಾಗಮ್ಮ ಲೇಔಟ್ ಆರ್.ಟಿ ನಗರ ಅಂಚೆ, ಕಾವಲ್ಭೈರಸಂದ್ರ -32	080-22034041	ರೂ.26,000
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.44/1, 11ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿ.ಕೃ.ಗೋಕಾಕ್ ರಸ್ತೆ, ಹನುಮಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560019	080-22034041	ರೂ.20,500

4	-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕರು-1	-	-	-
5	-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕರು-2	-	-	-
6	-ಖಾಲಿ- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	-	-
7	-ಖಾಲಿ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	-	-
8	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	-	-
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಿನ್ನಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	ಬಿ-54, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-೪೦	080-22034041	ರೂ.13,800

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

2016-17 ಹಾಗೂ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಇಲಾಖೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2016-17		ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2017-18	
	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
	(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)		(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)	
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	24,035.00	4,224.00	36,743.00	-

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ & 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

(ಅ) ನೊಂದಣಿಯಾದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಜನಪದ ಮತ್ತು ಯಕ್ಷಗಾನ ಮುಂತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಆ) ಅಸಂಘಟಿತ ಜಾನಪದ ಕಲಾವಿದರುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕಲಾವಿದರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಲೆ ಅವರು ನುಡಿಸುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾದ್ಯ ಉಡುಗೆ ತೊಡುಗೆ ವೇಷ ಭೂಷಣ, ವಸ್ತ್ರಾಭರಣಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅದರ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಇ) ಲಲಿತ ಕಲೆಯ ಕಲಾವಿದರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ, ಪ್ರದರ್ಶನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ ರಚನೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮ ಸಡಿಲಿಸಿ ಏಕ ವ್ಯಕ್ತಿ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಖರೀದಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಸಂಗೀತ, ವಾದ್ಯ ಸಂಗೀತ ಹಾಗೂ ನೃತ್ಯ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಈ) ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ಲಲಿತಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ, ಜಾನಪದ, ಯಕ್ಷಗಾನ, ಹರಿಕಥೆ, ಗಮಕ ಸುಗಮ ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.1500/- ಗಳಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಮಾಶಾಸನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಉ) ದಿ:08.12.2014ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಸಂವಾ 14 ಕಗೌಧ 2014 ಮತ್ತು ದಿ:28.3.2002ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂಕಇ 26 ಕಗೌಧ 2001ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಷ್ಟಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಹಿತಿ/ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು :

ಕನ್ನಡ, ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್‌ವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

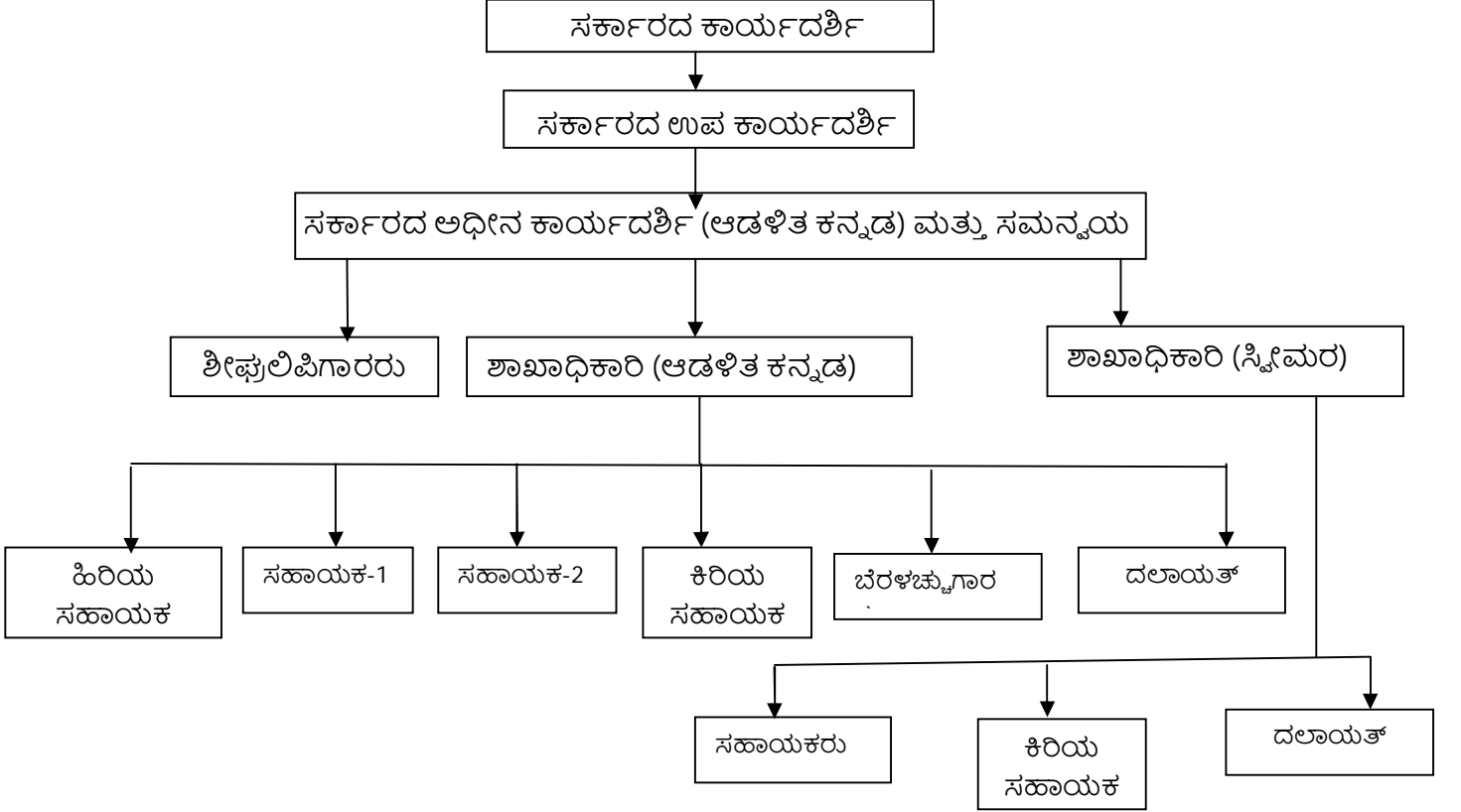
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಅಪೀಲು
ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎಸ್. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ :22034045	ಮಾಲತಿ ಅಧೀನ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಗೀತಾಬಾಯಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ :22034041	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ 22034079/22269375	

4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸ ಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಹಿಂದೆ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(1) : ಶಾಖೆ/ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



4(1)(ಬಿ)(II) : ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ದಲಾಯತ್: ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:- ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 41 ಮತ್ತು 42 ರಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು.
2. ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 14.10.2011ರ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ 830 ಸಅಸೇ 2008ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿದೆ. ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯು ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಶಾಖೆಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಶುದ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು.
6. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್ :

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ/ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಮುತರ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಕರಡು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-4 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು : 4(1)(ಬಿ) ರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು: ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರ/ಕಡತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

4(1)(ಬಿ)(VI): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
4. ನಿಯಮಗಳು
5. ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
6. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
7. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
8. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಿನವಹಿ
9. ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
10. ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
11. ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
12. ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು

4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖಾವತಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

1. ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಪರಂಪರಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. Ancient Monuments and Archeological Sites and Remains Act, 2010 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು/ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ವೃತ್ತ ಎಂದು ಎರಡು ವೃತ್ತಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಧಾರವಾಡ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಡಾ|| ಕೆ. ಚಿದಾನಂದಗೌಡ, ಮಾಜಿ ಕುಲಪತಿಗಳು ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷೆಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ ದೊರೆತಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷಾ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ದಿ: 13.02.2009 ರ ಕಸಂಪಾಪ್ರ 2 ಕೆಒಎಲ್ 2009 ರಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(IX) ಹಾಗೂ (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (Directory) ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ:

ಕ್ರ.ಸ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಜಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಬಿ-002, ವಜ್ರಗ್ಲೋಬಲ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಮೈಲಸಂದ್ರ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ- ಬೆಂಗಳೂರು-09	080-22034042	ರೂ.40,050/-
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	---	---	---
3	ಜಯಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.5, 10ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟೆಂಟ್ ರಸ್ತೆ, ಸಂಜೀವಿ ನಗರ, ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-72	080-22034042	ರೂ.22,200/-
4	ಶಿಲ್ಪ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ನಂ.60ಎ, 1 ನೇ ಎ ಕ್ರಾಸ್, ರಿಯಾಯನ್ಸ್ ಮಾರ್ಟ್ಸ್ ಹಿಂದುಗಡೆ, ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಗಾರ್ಡನ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22034042	ರೂ.20,000/-
5	ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕರು -1	ನಂ. 25, 8ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22034042	ರೂ.16,000/-
6	ಸಹಾಯಕರು -2 (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	---	---	---
7	ವಾಣಿ ಎ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ. 336, 11 ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎನ್.ಟಿ.ಐ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-97	080-22034042	ರೂ.14,550/-

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :

ಕ್ರ. ಸ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಜಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತಕನ್ನಡ/ಸಮನ್ವಯ)	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	080- 22034050/42	40,050/-

2	ಕೆ.ಎನ್.ವನಜ (ಪು) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಾರ್ತಾ/ಸಮನ್ವಯ)	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	080- 22034050/26	29,600/-
3	ಕೆ.ಟಿ. ಇಂದ್ರಾಣಮ್ಮ ಸಹಾಯಕರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	080-22034050	18,100/-
4	ಪಿ.ಆರ್. ರಾಜಮ್ಮ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	080-22034050	12,250/-
5	(ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	---	---	---
6	ಜಮೇದಾರ್ (ಖಾಲಿ-2 ಹುದ್ದೆ)	---	---	---

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:-

2016-17 ಹಾಗೂ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಗಳು/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2016-17		ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2017-18	
	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
	(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)		(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)	
1. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	24,035.00	4,224.00	36,743.00	-
2. ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ	2496.00	851.00	4145.00	-
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	350.00	--	678.00	-
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆ	20.00	--	93.00	-
5. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	550.00	--	666.00	-
6. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	2500.00	--	5000.00	-

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ವಿವಿಧ ಕಲೆಗಳ ಕುರಿತು ನಡೆಸುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಕಮ್ಮಟ, ಕವಿಗೋಷ್ಠಿ, ಸಂವಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಉತ್ಸವಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಗಡಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕನ್ನಡ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಲು ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೋಣೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕ್ರೀಡಾ ಕಟ್ಟಡ/ಗರಡಿ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಾಲಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಬಯಲು ರಂಗಮಂದಿರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗಡಿ ಉತ್ಸವ ನಡೆಸಲು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

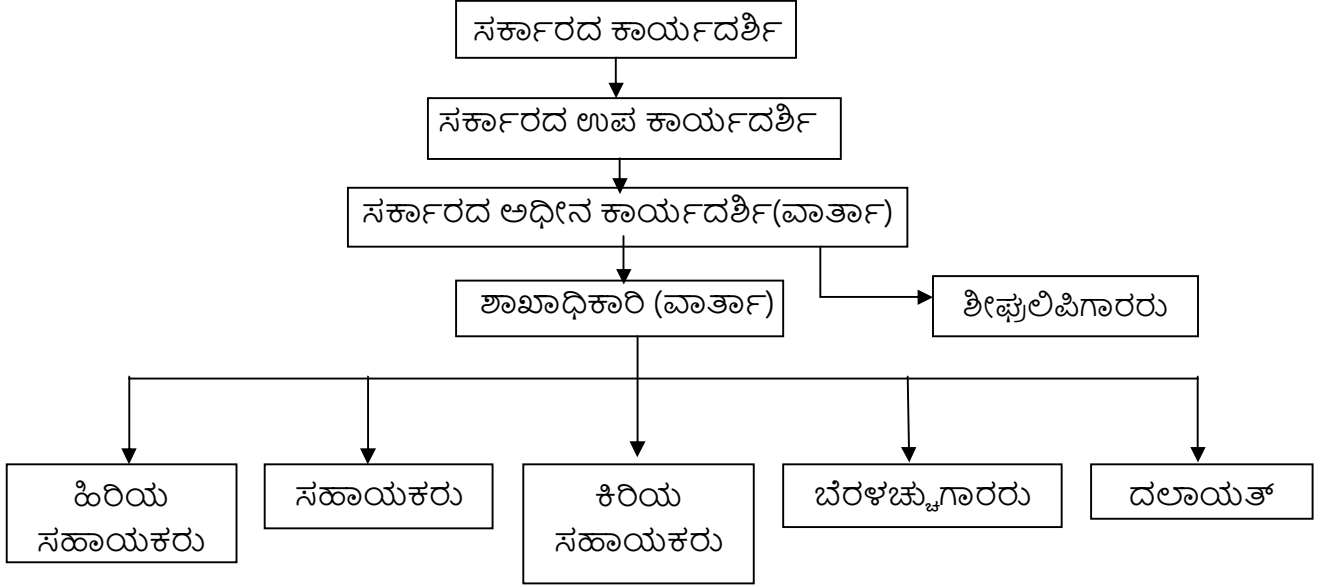
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಅಪೀಲು
ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಅನ್ನಪೂರ್ಣ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಕಛೇರಿ :22034042	ಅಧೀನ (ಆಡಳಿತ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ), ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಕಛೇರಿ :22034044	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ :22034079	

4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಹಿಂದೆ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಯುನಿವರ್ಸಿಟಿ (ವಾರ್ತಾ)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

4(1)(ಬಿ)(I) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಾರ್ತಾ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:



4(1)(ಬಿ)(II) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ವಾರ್ತಾ): ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:- ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-5ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ.

4(1)(ಬಿ)(III) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೂ (ವಾರ್ತಾ): ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು: 4(1)(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
2. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005.

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
12. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
13. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 2000

4(1)(ಬಿ)(VI) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
4. ನಿಯಮಗಳು
5. ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
6. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
7. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
8. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
9. ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
10. ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
11. ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
12. ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು

4(1)(ಬಿ)(VII) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(VIII) ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

1. ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮಾಸಾಶನ ಸಮಿತಿ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಅಕಾಡೆಮಿ ರಚನೆ ಕುರಿತ ಸಮಿತಿ
3. ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷಾ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ (AD-HOC) ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಟಿ ಎಸ್ಸಾರ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪತ್ರಕರ್ತರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೈಕೋರ್ಟ್ ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.
5. ಮೊಹರೆ ಹನುಮಂತರಾಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾಡಿನ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.
6. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ 07 ಜನರಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಪರಿಣಿತರ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.

4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory) ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಮಣಿವಣ್ಣನ್ .ಪಿ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -3, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034002	ರೂ.1,67,200/-
2	ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034079	ರೂ.43,200/-
3	ಎಸ್.ಎನ್.ಜಯಶ್ರೀ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034049	ರೂ.30,400/-
4	ಕೆ.ಎನ್.ವನಜ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -15, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034026	ರೂ.29,600/-
5	ಆರ್.ರವಿಪ್ರಕಾಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -15, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034026	ರೂ.21,600/-

6	ಅನುಪಮ.ಹೆಚ್.ಎಂ ಸಹಾಯಕರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -15, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034026	ರೂ.19,500/-
7	ಉಷಾ.ಸಿ.ಎಸ್. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034049	ರೂ.16,400/-
8	ಹೆಚ್.ಡಿ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ -15, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	080- 22034026	ರೂ.19,500/-
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	---		
10	ದಲಾಯತ್	----		

4(1)(ಬಿ)(XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ಇಲಾಖೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2016-17		ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2017-18
	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	
	(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)		(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ	6079.00	7549.00	20760.00

2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XII) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಚಲನಚಿತ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕನಿಷ್ಠ 30 ವರ್ಷಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಟಿ ಎಸ್ಸಾರ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಮೊಹರೆ ಹನುಮಂತರಾಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷಾ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ಕನ್ನಡ ಚಲನಚಿತ್ರ ನೀತಿ-2011 ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ವಯ ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ 125 ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಪೈಕಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ 04 ಮಕ್ಕಳ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 25.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿತಾಣಗಳ ಪರಂಪರೆ ಬಿಂಬಿಸುವ 4 ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 25.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾದಂಬರಿ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯಾಧಾರಿತ 5 ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.15.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಪನ್ನೋರಮಾಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುವ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. 58 ವರ್ಷಗಳ ವಯಸ್ಸು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 20 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ರೂ. 10,000/-ಗಳ ಮಾಸಾಶನ ಮತ್ತು ಮೃತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ರೂ.3,000/-ಗಳ ಮಾಸಾಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. 30 ವರ್ಷಗಳ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಹಿರಿಯ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಟಿಎಸ್ಆರ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯು ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷ ನಗದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಫಲಕ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
5. ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಪಮ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು ತಲಾ 50.00 ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XIII) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV) ವಿದ್ಯುದ್ದಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್ ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XV) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1) (ಬಿ) (XVI)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

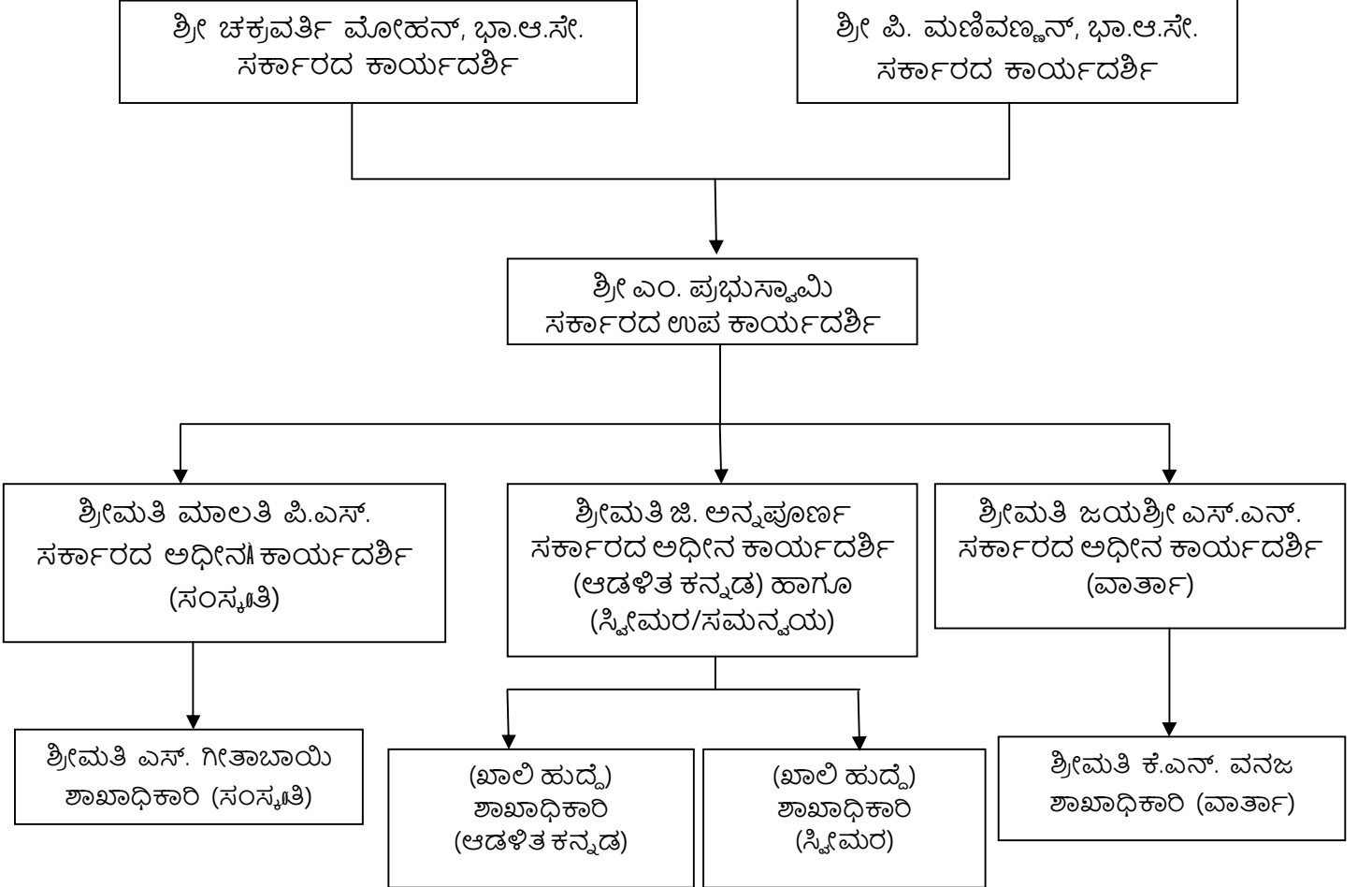
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್.ಜಯಶ್ರೀ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ವಾರ್ತಾ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ: 080 22034049	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್.ವನಜ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ವಾರ್ತಾ) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ :_08022034026	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ: 08022034079 ಮೊ-9480514895

4(1) (ಬಿ)(XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಹಿಂದೆ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ - 1

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ



ಅನುಬಂಧ - 2
(ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎಸ್.ಮಾಲತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 36 & 37ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಗೀತಾಬಾಯಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 38 & 39ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳು: (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ನೃತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಟಕ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಯಕ್ಷಗಾನ ಮತ್ತು ಬಯಲಾಟ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು (6) ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು (7) ಕರ್ನಾಟಕ ತುಳು ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು (8) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಡವ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಡಿಕೇರಿ (9) ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (10) ಅರೆಭಾಷೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಡಿಕೇರಿ • ಕನ್ನಡ ಭವನದ ಕಛೇರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು • ರವೀಂದ್ರ ಕಲಾಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳು • ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು • ಕುವೆಂಪು ಭಾಷಾ ಭಾರತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಲ್ಲತ್ತಪಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು • ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು • ನೀನಾಸಂ ರಂಗ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆಗ್ಗೋಡು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯಾವರ್ಧಕ ಸಂಘ, ಧಾರವಾಡ • ಶಿವಕುಮಾರ ಕಲಾಸಂಘ, ಸಾಣೇಹಳ್ಳಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ • ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆರ್ಟ್ ಇಂಟಿಗ್ರೇಷನ್ ಸೊಸೈಟಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ • ಬೆಂಗಳೂರು ಕಲಾಗ್ರಾಮ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಾಟಕ ಶಾಲೆ • ಶಿವರಾಮ ಕಾರಂತರ ಥೀಂ ಪಾರ್ಕ್ ನಿರ್ಮಾಣ • ಕೋಟಿ ಚೆನ್ನಯ್ಯನವರ ಥೀಂ ಪಾರ್ಕ್ ನಿರ್ಮಾಣ • ಎಂ.ಫಿಲ್. & ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ. ಪ್ರೌಢ ಪ್ರಬಂಧಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ • ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಪರಿಷತ್ತು (ಜಾನಪದ ಲೋಕ) • ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ), ಮೈಸೂರು • ರಂಗಾಯಣ, ಮೈಸೂರು • ರಂಗಾಯಣ ಘಟಕ, ಧಾರವಾಡ • ರಂಗಾಯಣ ಘಟಕ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ • ಜಾನಪದ ಜಾತ್ರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ • ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಸಮ್ಮೇಳನ (ಅಕ್ಕ ಸಮ್ಮೇಳನ) (ನಾವಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನ) • ವಿಶ್ವ ಕನ್ನಡ ಸಮ್ಮೇಳನ • ದಸರಾ ಮಹೋತ್ಸವ • ಜಿಲ್ಲಾ ದಸರ ಉತ್ಸವ • ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನ • ಪ್ರತಿಮೆ/ಪುತ್ಥಳಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ • ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಮರುಮುದ್ರಣ, ಭಾಷಾಂತರ • ದಾಸಶ್ರೇಷ್ಠಿ ಕನಕದಾಸರ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ • ಅಶಕ್ತ ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ • ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಲೋಕ • ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಕಿಪೀಡಿಯಾ • ಕೇಂದ್ರ ಸಂಗೀತ ನಾಟಕ ಅಕಾಡೆಮಿ • ಜ್ಞಾನಪೀಠ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪುರಸ್ಕೃತರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮುದ್ರಣ • ಕನ್ನಡದ ಮೇರು ಕೃತಿಗಳ ಮುದ್ರಣ • ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ಘೋಷಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ • ಸ್ಮಾರಕಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
--	--

4	- ಖಾಲಿ - ಸಹಾಯಕ-1	<ul style="list-style-type: none"> • ಕನ್ನಡ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ • ದೆಹಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘ • ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ • ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು • ಕಲಾವಿದರ ಮಾಸಾಶನ, ವಿಧವಾ ಮಾಸಾಶನ. • ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಸಾಶನ. • ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು. • ಬಯಲು ರಂಗಮಂದಿರ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭವನ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ರಂಗಮಂದಿರಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ. • ಕಲಾವಿದರು, ಸಾಹಿತಿಗಳು, ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಕುರಿತು.
5	- ಖಾಲಿ - ಸಹಾಯಕ-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು. 2. ದಿ ಐಡಿಯಲ್ ಫೈನ್ ಆರ್ಟ್ಸ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ <p>ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ/ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ/ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪಂಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 2. ಸಂತ ಶಿಶುನಾಳ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 3. ದಾನಚಿಂತಾಮಣಿ ಅತ್ತಿಮಬ್ಬಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 4. ನಿಜಗುಣಪುರಂದರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 5. ಶಾಂತಲಾ ನಾಟ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 6. ಬಸವ ಪುರಸ್ಕಾರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 7. ಟಿ.ಚೌಡಯ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 8. ಡಾ:ಗುಬ್ಬಿ ವೀರಣ್ಣ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 9. ಕುಮಾರವ್ಯಾಸ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 10. ವರ್ಣಶಿಲ್ಪಿ ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 11. ಕರ್ನಾಟಕ ರತ್ನ 12. ರಾಜ್ಯ ಸಂಗೀತ ವಿದ್ವಾನ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 13. ಕನಕಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 14. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 15. ಜಕಣಾಚಾರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 16. ಜಾನಪದಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ 17. ಕುಂದಣಗಾರ ಗಡಿನಾಡ ಪ್ರಶಸ್ತಿ

ಉತ್ಸವಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಆಚರಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವಗಳು

1. ಹಂಪಿ ಉತ್ಸವ
2. ಕದಂಬೋತ್ಸವ
3. ಕಿತ್ತೂರು ಉತ್ಸವ
4. ಕೊಡಚಾದ್ರಿ ಉತ್ಸವ
5. ಕನಕಗಿರಿ ಉತ್ಸವ
6. ಆನೆಗೊಂದಿ ಉತ್ಸವ
7. ನಂದಗಡ ಉತ್ಸವ
8. ಪುರಂದರ ಉತ್ಸವ
9. ಬಸವ ಉತ್ಸವ
10. ನವರಸಪುರ ಉತ್ಸವ
11. ಹೊಯ್ಸಳ ಉತ್ಸವ
12. ಚಾಲುಕ್ಯ ಉತ್ಸವ
13. ಇಟಗಿ ಉತ್ಸವ
14. ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಉತ್ಸವ

ಜಯಂತಿಗಳು:

1. ದೇವರ ದಾಸಿಮಯ್ಯ ಜಯಂತಿ
2. ಭಗವಾನ್ ಮಹಾವೀರ ಜಯಂತಿ
3. ಆಕ್ಕ ಮಹಾದೇವಿ ಜಯಂತಿ
4. ಬಸವ ಜಯಂತಿ
5. ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಜಯಂತಿ(ತತ್ವಜ್ಞಾನಿಗಳ ದಿನಾಚರಣೆ)
6. ಶ್ರೀ ಭಗೀರಥ ಜಯಂತಿ
7. ನಾಲ್ವಡಿ ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಒಡೆಯರ್ ಜಯಂತಿ
8. ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ಜಯಂತಿ
9. ಬ್ರಹ್ಮಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಗುರು ಜಯಂತಿ
10. ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಜಯಂತಿ
11. ಟಿಪ್ಪು ಸುಲ್ತಾನ್ ಜಯಂತಿ
12. ಕನಕ ಜಯಂತಿ
13. ವಿಶ್ವಮಾನವ ದಿನಾಚರಣೆ
14. ಸಿದ್ದರಾಮ ಜಯಂತಿ
15. ಅಂಬಿಗರ ಚೌಡಯ್ಯ ಜಯಂತಿ
16. ಭದ್ರಪತಿ ಶಿವಾಜಿ ಜಯಂತಿ

		<p>17. ಮಡಿವಾಳ ಮಾಚಿದೇವ ಜಯಂತಿ</p> <p>18. ಸಂತಕವಿ ಸರ್ವಜ್ಞ ಜಯಂತಿ</p> <p>19. ದಲಿತ ವಚನಕಾರರ ಜಯಂತಿ</p> <p>20. ಶ್ರೀ ಮಹಾಯೋಗಿ ವೇಮನ ಜಯಂತಿ</p> <p>21. ನಾಡಪ್ರಭು ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಜಯಂತಿ</p> <p>22. ಶಿವಶರಣೆ ಮಹಾಸಾಧಿಷ್ಠಿ ಹೇಮರಡ್ಡಿ ಮಲ್ಲಮ್ಮ</p> <p>23. ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ಜಯಂತಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ • ಹೊರನಾಡ ಕನ್ನಡ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ • ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಭರವಸೆಗಳು • ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಧನಸಹಾಯ
--	--	--

ಅನುಬಂಧ - 3
(ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ
1	ಜಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ-36 ಮತ್ತು 37 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ-38 ಮತ್ತು 39 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-1 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಜಯಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಧರ್ಮಸ್ಥಳ ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥೇಶ್ವರ ಧರ್ಮೋತ್ಥಾನ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಮಾರಕಗಳ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 2. ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವ ಪರಂಪರಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಷಯಗಳು 3. ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 4. ಪುರಾತತ್ವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ, ಸ್ಮಾರಕ/ಗಳ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಗುಪ್ತನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ. 5. ಆರ್ಥಿಕ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 6. ಕೇಂದ್ರ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ನಿಷೇಧಿತ/ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ/ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 7. ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

4	ವಾಣಿ ಎ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ವೇತನ ತಾರತಮ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 2. ಕಚೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳು.
5	ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಚೇರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಚೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 2. ಕನ್ನಡ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಚೇರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಚೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 3. ಪತ್ರಗಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ. 4. ಗ್ರಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ.

ಅನುಬಂಧ - 4
(ಸ್ವೀಕರಣ ಶಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ
1	ಜಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<p>1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 36 & 37ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಕೆ. ಎನ್.ವನಜ (ಪು) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<p>1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 38 & 39ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಕೆ.ಟಿ.ಇಂದ್ರಾಣಮ್ಮ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>1. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಭರವಸೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. (LA/LC) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಆಯ-ವ್ಯಯ ಭಾಷಣ ಹಾಗೂ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ.</p> <p>3. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಭೆ, KDP, ಸಭೆ, MMR.ಸಭೆ., ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಭೆ, ಮಾನ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರುಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>5. ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ವರದಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p>

		<p>6. SCP/TSP (ಅನುಸೂಚಿನತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು) ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>7. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಾದ 4(1) (a) ಮತ್ತು 4(1)(b) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಈ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
--	--	--

ಅನುಬಂಧ-5
(ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ
1	ಜಯಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎನ್., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 36 & 37 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಕೆ.ಎನ್.ಪನಜ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 38 & 39 ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಆರ್. ರವಿಪ್ರಕಾಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<p>ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮದ್ಯಪಾನ ಸಂಯಮ ಮಂಡಳಿ/ಶ್ರೀ ಕಂಠೀರವ ಸ್ವಡಿಯೋ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಾಧ್ಯಮ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
4	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಅನುಪಮ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಕುರಿತು ವಿಷಯಗಳು, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ರೇಡಿಯೋ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಧನ, ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಎಲ್ ಎ/ಎಲ್ ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ ಎಂ ಎಸ್/ಎಫ್ ಎಂ ಎಸ್ ಗಳ ಚಲನವಲನ ಉಳಿದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ಯಾರಾ 41, 42 ರನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>