

## ನಮೂನೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ರಡಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 17 ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪರಿಸ್ಥಿತ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿವರ ಇಂತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್-4(1)ಬಿ ಅನ್ವಯ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಚಯ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಸಚಿವಾಲಯ :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :- ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,  
ವಾರ್ತಾ ಭವನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
3. ಸ್ಥಾಪನೆ :- 1966
4. ವಿಳಾಸ :- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577101
5. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಫ್ಯಾಕ್ಸ್) :- 08262-231249, 234002,
6. ಈ.ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :- varthackm@gmail.com

ನಮೂನೆ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ  
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,  
ವಾರ್ತಾ ಭವನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ

ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು  
ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಚಂದ್ರ

ಪದನಾಮ  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ: 08262-231249

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ

ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು  
ಶ್ರೀ ಬಿ.ಮಂಜುನಾಥ

ಪದನಾಮ  
ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು,  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,  
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ: 08262-231249

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕರಿಸ ದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,  
ವಾರ್ತಾ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ತವ್ಯದ ಹಾಜರಾತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿನೋದ್ ಚಂದ್ರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆದ ನಾನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಿ.ಐ.ಟಿ) ಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿ. 08-08-2013 ರಂದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಸಹಿ/-

ಪದನಾಮ: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005  
4(1)ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ  
ಕೈಪಿಡಿ

2015-16

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577101

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ**  
**ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ- 2005- ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)ಅನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಟ್ಟು 17 ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದು, ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿವರ ಇಂತಿದೆ.

**I ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಈ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಜನರ ನಡುವೆ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಜನರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮದವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಸಂಚಾರಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಕುರಿತು ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಕಿರುಚಿತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಜನಪರ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಬೀದಿ ನಾಟಕಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಧನೆ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಾಗೆ ಹೊರತರುವ ಮಡಿಕೆಪತ್ರ, ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ, ತಗಡಿನ ಫಲಕ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಗೊಳಿಸುವ ಜನಪದ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಚ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜನರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## 2. ಕಲಂ 4(1) (b) (2) ರನ್ವಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

### 1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರುಗಳು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸುದ್ದಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.

### 2. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

ಸಚಿವರು, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸುದ್ದಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರವಾಸ ಹೋಗುವುದು. ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 3. ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸಚಿವರು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮಾನ್ಯತಾ ಪತ್ರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### 4. ಸ್ವಾಗತಗಾರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ:- ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಗಣ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಚಿವರುಗಳ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂತಹ ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಾದ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 5. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಹೊರಹೋಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ, ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ಡಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆ, ಪೀಟೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಕೊರಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

### 6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕಚೇರಿಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಇ.ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬರುವ ಇ.ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 7. ಸಿನಿಯಂತ್ರ ಚಾಲಕ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಚಿತ್ರ, ಕಿರುಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಚಾರಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪೊಜಿಕ್ಷರ್ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮವಾಹಿನಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಾಗತಕಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 8. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-

ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಿಕಾ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಪ್ರಚಾರ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆ, ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಾಹನ ಓಡಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಿವರ ಬರೆದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

### 9. ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರ/ ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರ:-

ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಕೊರಡಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತರುವುದು ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಪ್ರತಿ ಲಿಪಿ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಕಚೇರಿ ಆಂತರಿಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಕಡತಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

**3. ಕಲಂ 4(1) (b) (3) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವರು, ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರಲ್ಲೇ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

**4. ಕಲಂ 4(1) (b) (4) ರನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ವಿಭಾಗವಾರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುವರು. ಈ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

**5. ಕಲಂ 4(1) (b) (5) ರನ್ವಯ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:-**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1958
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿಗಳು) ನಿಯಮ 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ)ನಿಯಮಗಳು 1977
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲಿಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು 1957
9. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (ಕರ ಪುಸ್ತಕ)ನಿಯಮಗಳು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2000 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2000
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು 2000
12. ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು
13. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ
14. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.



**6. ಕಲಂ 4(1) (b) (6) ರನ್ವಯ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವರ:-**

1. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ-ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
2. ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳು
3. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಿಡಿಭಾಗ ಖರೀದಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಾಹನದ ವಿಮೆ, ಆರ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕ, ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
4. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಕಡತಗಳು,
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ, 15 ವರ್ಷ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು 25 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತಗಳು
6. ಸಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು
7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಎಲ್‌ಐಸಿ, ಕೆಜಿಐಡಿ ಇತರೆ ಕಡತಗಳು
8. ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
9. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ, ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ಚಲನ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವಹಿ
10. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ
11. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
12. ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಕಡತ
13. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತ
14. ಅಂಚೆ ವಚ್ಚ, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ
15. ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಕುರಿತು ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ
16. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ
17. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ

**7. ಕಲಂ 4(1)ಬಿ 7ರ ಅನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ**

**ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು:-**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದು, ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

**8. ಕಲಂ 4(1) ಬಿ 8 (ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ).**

9. ಕಲಂ 4(1) (b) (9) ರನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	-	1
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	-	1
ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು	1	1	-
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	-	1
ಸಿನಿ ಯಂತ್ರಚಾಲಕರು	1	1	-
ಸ್ವಾಗತಕಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1	-	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	-	1
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2	2	-
'ಡಿ' ವರ್ಗ ನೌಕರರು/ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರರು/ಸೇವಕ	3	2	1
ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	12	6	6

ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

10. ಕಲಂ 4(1) (b) (10) ರನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ ಗೌರವಧನ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಮೊಬಲಗು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ವಿನೋದ್ ಚಂದ್ರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	-	231249
2	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	-	231249
3	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.	ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು	21000-00	*-***-*
4	ಶ್ರೀ ಇ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ್	ಸಿನಿ ಚಾಲಕರು	19500-00	*-***-*
5	-	ಸ್ವಾಗತಕಾರರು/ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	-	*-***-*
6	-	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	*-***-*
7	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮಂಜುನಾಥ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	20500-00	*-***-*
8	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟರಾಮ ಎಸ್.ಟಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	16000-00	
9	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಜನಾರ್ದನ	ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರರು	18550-00	*-***-*
10	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಾವತಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	12250-00	*-***-*

11. ಕಲಂ 4(1) (b) (11) ರನ್ವಯ 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ/ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ:-

ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಜನ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಮಾಡಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ  
2015-16ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ **ಯೋಜನಾ** ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಅನುದಾನ	ನವೆಂಬರ್ 14ರ ಅಂತ್ಯದ ವರೆಗೆ ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಷರಾ
1) 2220-60-106-0-04 ಜನಸಂಪರ್ಕ & ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ	1168000-00	564000-00	
2) 2220-60-103-0-01 ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಸೇವೆಗಳು	246000-00	144000-00	
3) 2220-60-110-0-00 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	183000-00	-	
4) 2220-01-15-0-01 ಚಲನ ಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ	150000-00	150000-00	

2. 2015-16ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ **ಯೋಜನೇತರ** ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಅನುದಾನ	ನವೆಂಬರ್ 15ರ ಅಂತ್ಯದ ವರೆಗೆ ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಷರಾ
2220-60-001-0-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ			
015 - ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ	10,000=00	10,000=00	
041 - ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	20,000=00	9,472=00	
051 - ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	140,000=00	1,37,122-00	
052 - ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	20,000=00	16,160-00	
071 - ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	20,000=00	11,525-00	
195 - ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	1,45,000=00	1,44,881-00	
2220-60-106-0-04 ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ	-	-	
052- ದೂರವಾಣಿ	-	-	
051- ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	1,05,000-00	96,800-00	

12. ಕಲಂ 4(1) (b) (12) ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

13. ಕಲಂ 4(1) (b) (13) ರ ಅನ್ವಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಇಲಾಖೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಾಹಿರಾತು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಮಾಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಿಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ. ಸಂ	ಪತ್ರಿಕೆ ಹೆಸರು	ಸಂಪಾದಕರ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಜಾಹಿರಾತು ದರ ಪ್ರತಿ ಚ.ಸಂ.ಮೀಗೆ
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸುದ್ದಿಮಾಧ್ಯಮ	ನಾರಾಯಣ ಸುವರ್ಣ	9448555477	10.00
2.	ಮಲೆನಾಡು ಸಂಗತಿ	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಸುಂದರೇಶ್	9448665544	10.00
3.	ಸ್ನೇಹಪ್ರಿಯ	ಟಿ.ಎನ್.ಎ ಮೊದಲಿಯಾರ್	9448340970	10.00
4.	ಜನಮಿತ್ರ	ಗಿರಿಜಾಶಂಕರ್	9844029756	16.00
5.	ಗಿರಿವಾಹಿನಿ	ಚೂಡನಾಥ್ ಐಯ್ಯರ್	9448392737	10.00
6.	ಮಲೆನಾಡು ನಕ್ಷತ್ರ	ಚಂದ್ರಯ್ಯ	9448665485	10.00
7.	ಜಯಮಿತ್ರ	ಜಯಕುಮಾರ್.ಕೆ.	9448406969	10.00
8	ಅಕ್ಷರತೋರಣ	ರಾಜೇಶ್	9481582936	10.00

2. ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿತರಿಸಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಜಿಲ್ಲೆ	ಹೆಸರು	ವರದಿಗಾರರು/ಸಂಪಾದಕರು	ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾನ್ಯತಾ ಕಾರ್ಡ್ ನಂ	ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಂ
1	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ವರದಿಗಾರರು ಪ್ರಜಾವಾಣಿ	CKM.04	CKM.01
2	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಆರ್.ಧಾರನಾಥ್	ವರದಿಗಾರರು ಕನ್ನಡ ಪ್ರಭ	CKM.05	CKM.02
3	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎಂ.ಎಸ್.ಉಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ವರದಿಗಾರರು ಈ ಸಂಜೆ	CKM.09	CKM.03
4	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎಂ.ಡಿ.ದತ್ತಗೀರ್ ಷರೀಪ್	ವರದಿಗಾರರು ಡೈಲಿ ಸಾಲರ್	CKM.11	CKM.04
5	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎ.ಎನ್.ಪ್ರಸನ್ನ	ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕರು ವಿಜಯಕರ್ನಾಟಕ	CKM.12	CKM.05
6	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ	ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರಜಾವಾಣಿ	CKM.13	CKM.06
7	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಜಯಕುಮಾರ್ ಕೆ	ಸಂಪಾದಕರು ಜಯಮಿತ್ರ	CKM.14	CKM.07
8	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಸುಂದರೇಶ್	ಸಂಪಾದಕರು ಮಲೆನಾಡು ಸಂಗತಿ	CKM.18	CKM.08
9	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ನಾರಾಯಣ ಸುವರ್ಣ	ಸಂಪಾದಕರು ಚಿಲ್ಲಾ ಸುದ್ದಿ ಮಾಧ್ಯಮ	CKM.19	CKM.09
10	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಟಿ.ಎನ್.ಎ.ಮೊದಲಿಯರ್	ಸಂಪಾದಕರು ಸ್ನೇಹಪ್ರಿಯಾ	CKM.21	CKM.10
11	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಕಿರಣ್	ವರದಿಗಾರರು ಸುವರ್ಣ ನ್ಯೂಸ್	CKM.22	CKM.11
12	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಪ್ರಭು ಲಿಂಗವ ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ವರದಿಗಾರರು ಪ್ರಭು ನ್ಯೂಸ್ ಬ್ಯೂರೋ	CKM.23	CKM.12
13	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶಾಂತಿನಾಥ್ ಜೈನ್	ವರದಿಗಾರರು ಟಿ.ವಿ.9	CKM.24	CKM.13
14	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ನಾಯಕ್	ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕರು T.V.9,	CKM.25	CKM.14
15	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ದಿನೇಶ್ ಪಟವರ್ಧನ್	ವರದಿಗಾರರು ಉದಯ T.V	CKM.32	CKM.15
16	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎಸ್.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಪ್ರಸಾದ್	ವರದಿಗಾರರು ಉದಯವಾಣಿ	CKM.28	CKM.19
17	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎಂ.ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ಸಂಪಾದಕರು ವಿಜಯವಾಣಿ	CKM.29	CKM.17
18	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎನ್.ಪ್ರವೀಣ್	ವರದಿಗಾರರು ಸಂಯುಕ್ತ ಕರ್ನಾಟಕ	CKM.30	CKM.18
19	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಅರಗರವಿ	ವರದಿಗಾರರು ವಿಜಯಕರ್ನಾಟಕ	CKM.27	CKM.16
20	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಬಿ.ತಿಪ್ಪೇರುದ್ರಪ್ಪ	ವರದಿಗಾರರು ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್	CKM.26	CKM.21
21	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚೂಡನಾಥ್ ಐಯರ್	ಸಂಪಾದಕರು ಗಿರಿವಾಹಿನಿ	CKM.31	CKM.21
22	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಸಂಪಾದಕರು ಮಲೆನಾಡು ನಕ್ಷತ್ರ	CKM.34	CKM.22
23	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ವೇದರಾಜು	ವರದಿಗಾರರು ದೂರದರ್ಶನ	CKM.33	CKM.23
24	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸಿ.ಸುರೇಶ್	ವರದಿಗಾರರು ಹೊಸದಿಗಂತ	CKM.36	CKM.25
25	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ರಾಜೇಶ್	ಸಂಪಾದಕರು ಅಕ್ಷರತೋರಣ	CKM.35	CKM.24

14. ಕಲಂ 4(1) (b) (14) ರ ಅನ್ವಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ  
[www.karnatakavarte.org](http://www.karnatakavarte.org) ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ,  
 ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

15. ಕಲಂ 4(1) (b) (15) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ  
 ವಾಚನಾಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು  
 ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು 2009 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ  
 ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ  
 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ  
 ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

16. ಕಲಂ 4(1) (b) (16) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ  
 ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಧ್ಯಾಯ 5(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ  
 ಚಲಾಯಿಸಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು  
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯಕ  
 ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ದಿನಾಂಕ 08-08-2013 ರಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ).

1. ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಚಂದ್ರ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪ್ರ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
 ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

2. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಮಂಜುನಾಥ

ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

17. ಕಲಂ 4(1) (b) (17) ರನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಆಗಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ  
 ಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪ್ರ)  
 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
 ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ,  
 ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

