



## ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ ನಿಯಮ ೪ (೧)(ಬಿ)  
(ಮಾರ್ಚ್ ೨೦೧೭ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ)



ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ  
ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೭೩, ೨ನೇ ಮಹಡಿ,  
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೦೧.

## ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೭೩, ೨ನೇ ಮಹಡಿ  
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೦೧.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ ನಿಯಮ ೪ (೧) (ಬಿ)  
(ಮಾರ್ಚ್ ೨೦೧೫ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ)

### (1). ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

#### ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ:

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಡಾ|| ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೪, ದಿನಾಂಕ: ೦೧-೦೧-೧೯೯೫ ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ೭ಜನ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳ ಅವಧಿ ೩ ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರೊ. ಎಸ್.ಜಿ. ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ, ಇವರು ದಿನಾಂಕ ೦೨-೦೧-೨೦೧೬ ರಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ೭ ಜನ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಿವರ ಈ ರೀತಿ ಇದೆ.

೧. ಶ್ರೀ ರತ್ನಾಕರ ಶೆಟ್ಟಿ	-	ಸದಸ್ಯರು
೨. ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಂ. ಜೈನ್	-	ಸದಸ್ಯರು
೩. ಶ್ರೀ ಪಿ. ಯು. ದಿನೇಶ್	-	ಸದಸ್ಯರು
೪. ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎಸ್. ಗಿರೀಶ್ ಪಟೇಲ್	-	ಸದಸ್ಯರು
೫. ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಫ್. ನಾಯ್ಕ್	-	ಸದಸ್ಯರು
೬. ಶ್ರೀ ಜಿ. ಪ್ರಭಾಕರ (ಪಾಟೀಲ್)	-	ಸದಸ್ಯರು
೭. ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಹಟ್ಟಿ	-	ಸದಸ್ಯರು

ಇದಲ್ಲದೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ.
- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ.
- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭಾಷಾಂತರ ಇಲಾಖೆ.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ.
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿವೆ:-**

೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	-	೧
೨. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	-	೧
೩. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	-	೧
೪. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-	೧
೫. ದಲಾಯತ್	-	೨

ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪದಾವಧಿಯವರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿವೆ:-**

೧. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	-	೧
೨. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	-	೧
೩. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	-	೧
೪. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	೧
೫. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	೨
೬. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	೧
೭. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	೧
೮. ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	-	೧
೯. ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-	೧
೧೦. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-	೧
೧೧. ದಲಾಯತ್	-	೨

## ೧. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳು, ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಡಾ. ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯ ಶಿಪಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.  
ಇ) ಕನ್ನಡವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಕನ್ನಡ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ(ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು, ಕನ್ನಡ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಈಗಿರುವ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ರೂಪಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಇದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.  
ಕನ್ನಡ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಆಧುನೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್, ಟೆಲಿಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್, ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಕವಾಗಬಹುದಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡೇತರರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಕಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಊ) ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಯುಕ್ತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಋ) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ನಮೂನೆಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡೇತರ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಲೇಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳು, ಮತ್ತಿತರ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆ, ನೋಟೀಸು, ನಾಮಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ

ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಅಂತಹ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಏ) ಆಡಳಿತ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯದ ರಚನೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 9. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

ಅ) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಇವರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.

### ೩. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದಲಾದರೂ, ಡಾ. ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### ೪. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಲಹೆಗಳು:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

### ೫. ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವೆಂದು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

### (II). ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

#### ಅ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

೧. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು

- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇತರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - ೨೦೦೫ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೨. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದಂತಹ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ

ಅ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ಮತ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ದಾಖಲು ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ಎತ್ತಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು,

ಈ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇರುತ್ತವೋ ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ, ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಊ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### ಆ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ
೧	ಫಣಿಕುಮಾರ್ ಟಿ.ಎಸ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	೧. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ೨. ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ೩. ಕಾರ್ಯದಶಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೨	ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	೧. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ೨. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ೩. ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ವಾಹನಗಳ ಕಡತ, ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ೪. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು ೫. ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ಹಬ್ಬ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಯುವಜನೋತ್ಸವಗಳು ೬. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ೭. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ೮. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತ/ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ೯. ಕಾರ್ಯದಶಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೩	ರಾಜೇಶ ಯು.ಆರ್. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	೧. ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಕಡತ, ಯುವ ಜನೋತ್ಸವ, ನ್ಯಾಯಾಂಗದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ, ನುಡಿಹಬ್ಬ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ೨. ೨೦೧೭-೧೮ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೂತನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ೩. ಕನ್ನಡ ಭವನ ನಿರ್ವಹಣೆ

		<p>ೳ. ಔಮಾ ಇಂಡಿಯಾ ಕಡತ</p> <p>ಙ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ೳ	ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್ ಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪತ್ರಗಲಿಗೆ ಉತ್ತರ</p> <p>೨. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಲ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಂತಿಮಗೊಲಿಸುವುದು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>೩. ೩.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಙ	ಸೌಮ್ಯ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>೧. ಇ-ಮೇಲ್ ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>೨. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>೩. ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ ಕಡತ</p> <p>ೳ. ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಙ. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಲ ಸಬಲೀಕರಣ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಛ. ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ</p> <p>ಞ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಂಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಋ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಛ	ವಿಶ್ವನಾಥ ಹೆಚ್. ಪಿ. ಶೀಪ್ರಲಿಪಿಗಾರ	<p>೧. ಶೀಪ್ರಲಿಪಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>೨. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಲ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಇಲಾಖಾ ಭೇಟಿಗಲ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>೩. ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ೳ. ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ (ಪೇಸ್‌ಬುಕ್) ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಙ. ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಲು</p> <p>ಛ. ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಲಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಞ. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ</p> <p>ಋ. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ</p> <p>ಉ. ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷಾ ಸ್ಥಾನಮಾನ</p> <p>ಋ. ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಪತ್ರ, ಸಭಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ರಿಯಾಸೂಚಿ (ಅಜೆಂಡಾ) ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಋ. ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>ಉ. ಕ.ಅ.ಪ್ರಾ ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಋ. ಇ-ಮೇಲ್ ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಲಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.</p> <p>ಉ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>ಋ. ಋ. ಕನ್ನಡ ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಕನ್ನಡ ತಂತ್ರಾಂಶ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಉ. ಁ.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಞ	ಮಹದೇವ ಂ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>೧. ಕನ್ನಡ ಚಿಂತನೆ</p> <p>೨. ಕನ್ನಡ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ</p> <p>೩. ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಪಾಠೋಪಕರಣ</p> <p>ೳ. ಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ</p> <p>ಙ. ಪುಸ್ತಕ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</p> <p>ಛ. ಹೊರದೇಶಗಲಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಕಡತ</p>



		<p>೧. ಕನ್ನಡ ಸಮಾವೇಶ/ಶಿಬಿರ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು</p> <p>೨. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>೩. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
೮	<p>ಆರ್ ರಮೇಶ್</p> <p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ</p>	<p>೧. ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ</p> <p>೨. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ</p> <p>೩. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>೪. ಕ.ಅ.ಪ್ರಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>೫. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

**(III). ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:**

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನಂತರ ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

**(IV). ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು**

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

**(V). ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು**

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

- ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೪
- ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೬
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

**(VI). ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:**

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿಗಳು
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಡೆಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳು
- ಕನ್ನಡ ಬಳಸದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು
- ಗಡಿನಾಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು
- ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳು

**(VII). ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪುಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವುದಾದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು:**

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**(VIII). ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:**

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಒಂದು ಮಂಡಳಿ ರಚಿತವಾಗಿದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯು ೨ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತನ್ನ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

## (IX). ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ:

ಅ) ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮನೆ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
೧	ಪ್ರೊ. ಎಸ್.ಜಿ. ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಎಂ.ಎ	ನಿವಾಸ: # ೬, 'ಅಸೀಮಾ', ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹತ್ತಿರ. ಜಯರಾಮ ಬಡಾವಣೆ, ಜಕ್ಕೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೬೪.	೯೪೪೮೯೪೯೭೩೭
೨	ಡಾ. ಕೆ. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ.	ನಂ.೬, ೬ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ೩ನೇ ಹಂತ, ರಮಣಶ್ರೀನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೭೬	೯೪೮೦೬೩೮೧೯೫
೩	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್.	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್. ಸಿ.	ನಂ.೩೦, ೧೦ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶಿವನಗರ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೧೦.	೯೯೦೨೯೬೩೫೮೨
<b>ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು</b>					
೪	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಆರ್.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್. ಸಿ.	೨ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ತಿಕ್ ನಿಲಯ, ತಿಂಡ್ಲು, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೯೭.	೯೬೧೧೦೧೮೦೪೦
೫	ರವಿ ಕುಮಾರ್ ಆರ್.ಎಸ್.	ದಲಾಯತ್	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	# ೧೫೨, ಗುಣಿಅಗ್ರಹಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಬೆಂಗಳೂರು - ೬೯.	೯೭೩೯೫೨೨೫೪೮
೬	ಜಯಣ್ಣ	ದಲಾಯತ್	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	# ಯು ೩೧, ೬ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಜಿ.ಐ. ಕಾಲೋನಿ ಎಲ್.ಎನ್.ಪುರಂ ಬೆಂಗಳೂರು - ೨೧	೯೯೮೦೩೨೪೧೬೧

ಆ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮನವಿಳಾಸ	ದೂರವಿಳಾಸ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
೧	ಡಾ.ಕೆ. ಮುರಳಿಧರ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಂ.ಎ., ಎಂ.ಎಡ್ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ.		೯೮೮೦೦೪೪೪೬೬
೨	ಫಣಿಕುಮಾರ್ ಟಿ. ಎಸ್.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ	ನಂ.೯೧೧, ೧೯ನೇ ಮೈನ್, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಬಡಾವಣೆ ೨ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬.	೯೮೮೬೪೨೬೪೪೮
೩	ಆರ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	ಬಿ.ಕಾಂ.	ನಂ.೮೬೮, ೧೪ನೇ ಮೈನ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	೯೮೮೦೨೫೬೧೭೯
೪	ರಾಜೇಶ ಯು.ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ಕಾಂ. ಎಚ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಂ.	# ೧೪೮, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ೧೧ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೩ನೇ ಹಂತ, ಮಂಜುನಾಥ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೧೦	೯೧೪೧೯೪೩೦೪೦
<b>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು</b>					
೫	ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಂ.ಎ	ನಂ.೪೬೪, ೨ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ೨ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೮೨	೯೬೮೬೬೬೨೦೪೮೬
೬	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬಿ.ಎ., ಬಿ.ಇಡ್	ನಂ.೨, ೧ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ, ಅನುಭವನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೬೨.	೯೫೩೫೩೫೪೪೯೯
೭	ಹೆಚ್.ಪಿ.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್ .ಸಿ.	#೩೦೨೦, ೧೩ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ೨ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೦೪	೯೯೮೬೬೮೩೧೦೦
೮	ಮಹದೇವ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಪಿ.ಯು.ಸಿ.	# ೨೦/೧೦/೩ಎ, ನಾಗರಾಜ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ೨ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ೪ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಜಯನಗರ ೧ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು - ೧೧.	೮೮೮೪೨೧೧೧೪೦

೯	ರಮೇಶ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಬಿ.ಎ.	ನಂ.೧೦೩, ೧ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ ಜೆಪಿನಗರ ೨ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು-೨೮.	೨೪೧೧೩೨೪೨೦೫
೧೦	ಕುಮಾರ್ ಕೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಪಿ.ಯು.ಸಿ	#೧೯, ದೇವಗೆರೆ ಕಾಲೋನಿ ಕುಂಬಳಗೋಡ್ ಅಂಚೆ, ಕೆಂಗೇರಿ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾ. ಬೆಂಗಳೂರು - ೦೨೪	೯೬೨೦೫೯೨೫೧೧
೧೧	ಹೇಮರಾಜ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	೮ನೇ ತರಗತಿ	ಬೊಮ್ಮನಮನೆ ಗ್ರಾಮ, ವಾಟಹೊಳೆ ಅಂಚೆ, ಆಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.	೮೮೬೦೪೧೮೨೨೧
೧೨	ಅನಿತಾ	ದಲಾಯತ್	(ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್. ಸಿ)	ಹೆಚ್.೧೨೪, ಯಲ್ಲಂಪುರ ದೇವಯ್ಯಪಾರ್ಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	೨೨೦೪೦೩೪೩೨೨
೧೩	ಪ್ರೀತಮ್	ದಲಾಯತ್	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ	ನೆಲಮನೆ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.	೨೩೫೩೮೫೨೯೨೧

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದೊರಕುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಇಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಯಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

**(X). ಸಹಾಯಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ:**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**(XI). ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ರಹದಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವವರ ವಿವರಗಳು:**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**(XII). ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಆಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**(XIII). ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೊಠಡಿ(ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ)ಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**(XIV). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ಕಲಂ ೫ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೬೩, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೬೩, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೬೩, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

**(XV). ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-  
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ