 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಉದ್ಯಮ)

ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 010.

ಸಂಖ್ಯೆ: SECY/RTI-2005/2012

ದಿನಾಂಕ: 15 DEC 2012

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 - ಬಗ್ಗೆ

ಉಲ್ಲೇಖ: ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ SECY/RTI-2005/2012 ದಿನಾಂಕ 26.10.2012.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದು, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸದೇ ಇರುವುದು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದದೇ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದೇ ಇರುವುದು, ನಿಗದಿತ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಹಣವನ್ನು ಕಟ್ಟುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಗಂಭೀರವಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಎಸಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

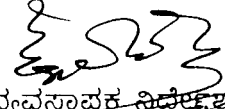
- 1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ, ಆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನಾಗಿ ತೆರೆದು ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ, ಅದೇ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಯಾವ ಕಡತದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ವಿವರಗಳನ್ನು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು, ಮೂಲ ಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ "ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ" ಎಂಬ ಮೊಹರು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರ ಮೇಲ್ಬಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಮೂಲ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ ಅಂದರೆ, ಸಹಿ

ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲ ರುಜು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- 3) ಆದ್ದರಿಂದ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಾಗ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ, ಇಂತಹ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿದಾಗ, ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ನೀಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆ ವಿಷಯವು ಯಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟದೆಯೋ, ಅಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆ ಅರ್ಜಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ/ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. {ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 6(3)(i)(ii)}
- 5) ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರೇ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ {ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 7(i)(ii)}.
- 6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 7(1) ರಂತೆ ನಿಗದಿತ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ನೀಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸೆಕ್ಷನ್ 7(2) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ತಿಳಿಸದೇ ಇದ್ದಾಗ, ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮ 19ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇದೆ.

- 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3) ರಂತೆ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಲು ನಿರ್ದರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3)(a) ರಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 7(3)(a) ರಂತೆ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ತಿಳಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಇದಕ್ಕೆ PIO ರವರ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನವೇ ಕಾರಣವಾದ್ದರಿಂದ ಈ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಹಣದಿಂದ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 30 ಪುಟಗಳ A4 ಅಳತೆಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.1/- ರಂತೆ ರೂ.30/- ನ್ನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು 4(2)(a)(b)(c) ರಂತೆ).
- 8) ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಡತಗಳ/ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದಾಗ, ಒಂದು ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಿ, ಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಅಥವಾ 30 ದಿನಗಳು ಕಾಯ್ದು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. (ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮಗಳು 14 ರಂತೆ)
- 9) ಒಂದು ವೇಳೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿ, ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ/ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಹಿಂಬರಹ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಆ ದಿನಾಂಕ/ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಕಡತವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಕಡತದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಎಷ್ಟು ಪುಟಗಳು/ಎಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಂದ ಆಹಿತವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದು, ಅದರ ಅನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು (ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 14 ಹಾಗೂ 4(2)(c). ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇದೇ ನಿಯಮಗಳು 4(1) (2) (3) (4) (5) ಮತ್ತು (6) ನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 10) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಪೀಲು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವಾಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ನಿಯಮ 7 ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದ ಕಾರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲ, ನಿಗದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 20 ರಂತೆ ವಿಧಿಸುವ ಧಂಡವನ್ನು ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ವಿಳಂಬ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಗಳಾಗಿ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 20(2) ರಂತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳೂ ಸಹ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.


ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
12/12

ಗೆ.

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಸಕ್ತೆಅನಿನಿ, ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳು, ಕರಾಸಕ್ತೆಅನಿನಿ, ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 3) ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಗಣಕಯಂತ್ರ), ಕರಾಸಕ್ತೆಅನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಇದನ್ನು ನಿಗಮದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- 4) ವ್ಯ.ನಿ. ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.