

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖಾ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಪ್ರಕಾರ

ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಚ್ಛೇದ 4(1) ಎ ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಎ

1) ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಿಸಿದೆ.

4(1) ಬಿ

1) ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು, ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸರ್ಕಾರದ ಬಹುದೊಡ್ಡ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಖಾಯಂ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾದ ಸಾಧನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಸರ್ಕಾರ ಯಾವಾಗಲೂ ಭಾವಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಕನ್ನಡ ನಾಡು ನುಡಿ ಸಾಹಿತ್ಯಕಲೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಪರಂಪರೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಅಸಂಘಟಿತ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟಿತ ಕಲಾವಿದರ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ನಶಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಚೀನಕಲೆಗಳ ಜಾನಪದ ಕಲೆಗಳ ಪುನರ್ಚೇತನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ, ಇಲಾಖಾ ರೂಪಿನಿಂದ ನೀತಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಾಡಿನ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಹಲವುಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರರೇಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯಪ್ರಾಯೋಜನೆ(ಸಾಮಾನ್ಯ)/ವಿಶೇಷಘಟಕಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ/ ಗಿರಿಜನಲಹರಿಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ನಶಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಚೀನ ಹಾಗೂ ಶಿಷ್ಟ/ಜಾನಪದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ಚೇತನಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗುರುಶಿಷ್ಟಪರಂಪರೆ ಯೋಜನೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಕ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೌರಭ, ಯುವಸೌರಭ, ಚಿಗುರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾಹಿತ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರೇರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕವಿಗೋಷ್ಠಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಕಮ್ಮಟ, ಚಿಂತನ-ಮಂತನ ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ

ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಪರಿಸವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪೂರಕಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.ಬಯಲುರಂಗಮಂದಿರ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭವನ, ಕನ್ನಡಭವನ, ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಟಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಕಮಿಟಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ವಿಶೇಷಘಟಕ/ ಗಿರಿಜನುಪಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಜನಪರ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಿರಿಯಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಮಸಾಶನ/ವೈದ್ಯಕೀಯವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಯಂತಿಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ
1	2	3
ಕೇಂದ್ರ ಆದೇಶದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು		
1	ಸಾಮಾನ್ಯ/ವಿಶೇಷಘಟಕ/ಗಿರಿಜನುಪಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ “ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು”	ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ, ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿಆದೇಶಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಘಟನೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿದ ಕಲಾತಂಡಕ್ಕೆ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಲಾವಿದರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು,
2	“ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೌರಭಕಾರ್ಯಕ್ರಮ”	ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ “ಎ”

		ಶ್ರೇಣಿ “ಬಿ.ಐ ಮತ್ತು ಬಿ.”ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ನಾಡಿನಖ್ಯಾತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಲಾವಿಧರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಅದರಂತೆ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3	<u>“ಯುವ ಸೌರಭ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ”</u>	ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನಾಡಿನ ಯುಕಲಾವಿಧರನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಯೋಮಾನದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಖ್ಯಾತಿಪಡೆದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದ ಯುವ ಕಲಾವಿಧರ ವಯೋಮಾನ 15-30 ರಳೊಗಿನ ಯುವಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಈ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4	<u>“ಚಿಗುರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ”</u>	ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನಾಡಿನ ಬಾಲಪ್ರತಿಭೆಯ ಕಲಾವಿಧರನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಯೋಮಾನದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಖ್ಯಾತಿಪಡೆದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದ ಯುವ ಕಲಾವಿಧರ ವಯೋಮಾನ 6-14 ರಳೊಗಿನ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಹಂತದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
5	<u>“ಜನಪರ ಉತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ”</u>	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನಪರ ಉತ್ಸವ ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ವಿಶೇಷಘಟಕಹಾಗೂ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು ಜಾತಿಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಕಲಾವಿಧರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು

	<p align="center"><u>“ಸುಗ್ಗಿ-ಹುಗ್ಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ”</u></p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸುಗ್ಗಿ-ಹುಗ್ಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೂ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂಕ್ರಾಂತಿಯ ಸೊಬಗನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಚರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಿಳಿಸಿದು ಅದರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
	<p align="center"><u>“ವಿಶೇಷ ಘಟಕ/ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುಶಿಷ್ಯರ ಪರಂಪರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ”</u></p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುಶಿಷ್ಯರ ಪರಂಪರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ವಿಶೇಷಘಟಕ ಹಾಗೂ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು ಜಾತಿಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>
	<p align="center"><u>“ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ”</u></p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಖ್ಯಾತಿಗಳಿಸಿದ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಕಲಾವಿದರ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅವರಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಕಲೆಯನ್ನು ವಿಡಿಯೋಕರಣ ಮಾಡುವುದು.</p>
	<p align="center"><u>“ಕಲಾವಿದರ ಮಾಸಾಶನ”</u></p>	<p>ವಿವಿಧ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ 58ರ ವಯಸ್ಸಿನ ನಂತರ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ರೂ.1500/- ರಂತೆ ಮಾಸಾಶನದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
	<p align="center"><u>“ವೈದ್ಯಕೀಯವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ”</u></p>	<p>ವಿವಿಧ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ 58ರ ವಯಸ್ಸಿನ ನಂತರ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ರೂ.1500/- ರಂತೆ ಮಾಸಾಶನದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.</p>
	<p align="center"><u>“ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಯಂತಿಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದು.”</u></p>	<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವ ವಿವಿಧ ದಾರ್ಶನಿಕರ, ಗಣ್ಯರ ಸ್ಮರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಜಯಂತಿ/ದಿನಾಚರಣೆ(ಉತ್ಸವ) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವಲಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಜಯಂತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದವತಿಯಿಂದ</p>

		ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಜಯಂತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
	<u>“ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ”</u>	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಅರ್ಹರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	<u>“ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ” ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</u>	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಅರ್ಹರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತೆ ಕಲಾತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇರವಣಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	<u>“ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭವನ, ಬಯಲರಂಗಮಂದಿರ, ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಕಲಾಮಂದಿರಗಳಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ”</u>	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ, ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಭವನ, ಬಯಲರಂಗಮಂದಿರ, ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಕಲಾಮಂದಿರಗಳಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನೀಡಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	<u>“ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮಾರಾಟ”</u>	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಭಾಷಾಭಾರತಿ ಕಡೆಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
	<u>“ಕವಿಗೋಷ್ಠಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ”</u>	ಸಾಹಿತ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರೇರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕವಿಗೋಷ್ಠಿ, ವಿಚಾರಸಂಕೀರ್ಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಕಮ್ಮಟ, ಚಿಂತನ-ಮಂತನ ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

2): ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ
1	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರಜಿಲ್ಲೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧೀನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಕಛೇರಿಗಳಾಗಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಲಿ, ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖಾ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಘಟನೆ, ಹಾಗೂ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭವನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಕಲಾವಿಧರ ಮಾಶಾಸನ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಹಿತಿ, ಕಲಾವಿಧರ ಭೇಟಿ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಾಧಕರು ಮತ್ತು ದಾರ್ಪನಿಕರ ಜಯಂತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪೂರಕವಾಗಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಣ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ಭೇಟಿನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಿವಿಧೆಡೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಬ್ಬರೇ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>

2	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ 3. ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ 6. ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ 7. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ 9. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3	<p>ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಮುದ್ದಾಂ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು 3. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು 5. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ನೀಡುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. 6. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ 7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

3): ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಾನ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಶೋಷಿತ ಕಲಾವಿದರ ಕಲ್ಯಾಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವರ ಕಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ , ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪರಿಪಾಲಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಸಂಪ್ರದಾಯದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶೋಷಿತ ಅಲೆಮಾರಿಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೀಸಲಾತಿಗಣಗುಣವಾಗಿಹಾಗೂ ಸಮಯ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಹಾಯಕಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ, ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಅಥವಾ ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

4): ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾವೇ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ
1	2	3
1	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು., ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರುದಿನದಂದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5): ತಮ್ಮ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

1. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಅಂಹಿತೆ-1963
5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ-1958
6. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-1994
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು-1994.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು-1996
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
11. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ
12. ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
13. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

6): ತಮ್ಮೊಂದಿಗಿರುವ ಇಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರಣೆ

1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು(ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು)
2. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
4. ರವಾನೆ ವಹಿ
5. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

7. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ
9. ಚೆಕ್ ನಗರೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
10. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
11. ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಹಿ
12. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
13. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
14. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
15. ಪ್ರಯಾಣದಿನಚರಿ

7): ತಮ್ಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಸಾಮಾನ್ಯರ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳ್ಳುವಸಲುವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ವಯ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

8): ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿರುವ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಇಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಾಂವ್ವನಿಕರಿಗಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಲುವಾಗಿ ತೆರೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು	ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳು	ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ
1	2	3	4
1	ವಿಶೇಷಘಟಕ/ ಗಿರಿಜನಉಪಯೋಜನೆ ಯಲ್ಲಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುಶಿಷ್ಯರ ಪರಂಪರೆ ಆಯ್ಕೆ	1. ವಲಯ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು,ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2. ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸದಸ್ಯರು 3. ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ (ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರ) ತಜ್ಞರು-2	1. ಪತ್ರಿಕೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ 2. ವಯೋಮಿತಿ 3. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂಧರ್ಶನಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನ

	ಸಮಿತಿ	ಸದಸ್ಯರು 4. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ-ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	4. ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್-ಸದಸ್ಯರು 3. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ-ಸದಸ್ಯರು 4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು-ಸದಸ್ಯರು 5. ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರೇತರಸದಸ್ಯರು(ಐದುಜನರು)-ಸದಸ್ಯರು 6. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ-ಸದಸ್ಯರು	1. ಆದಳಿತಕನ್ನಡಭಾಷಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕನ್ನಡಭಾಷಾನೀತಿ,ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು 2. ಡಾ ಸರೋಜಿನಿಮಹಿಷಿ ವರದಿ ಸನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹುರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೀ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ನಾಡು-ನುಡಿ-ಗಡಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾವುದು

ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆದು ಆಯ್ಕೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

9): ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿ

ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆ	ಭರ್ತಿ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1	-
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	-	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	1	-	1
ಒಟ್ಟು	03	01	02

10): ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾದ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಸೇರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	2	3
1	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	28100-50100
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
3	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

11): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ, ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ಕುರಿತು ವರದಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ನಿಗದಿಯಾದ ಬಜೆಟ್ ವಿವರಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು. 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

12): ನೆರವಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೂಡ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರರಾಜ್ಯಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

13): ತಮ್ಮ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳು

ಕಲಾವಿದರ ರೈಲ್ವೆಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯಹಬ್ಬಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಯಂತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಗೌರವಿಸುವುದು,

14): ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದೇ ಬಗ್ಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ದೊರಕುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದರ ವಿವರ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

15): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳು ಕೂಡ ನಮೂದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರರವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08156-277029

16): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	--	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ-08156-277029

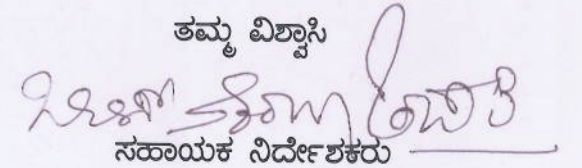
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು-8022212487

17): ಅಗತ್ಯಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ


ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.