

ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ: ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ: ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ				
'ಎ' (ಖಾಯಂ)	'ಬಿ' (30 ವರ್ಷ)	'ಸಿ' (10 ವರ್ಷ)	'ಡಿ' (5 ವರ್ಷ)	'ಇ' (1 ವರ್ಷ)
<p>1)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ.</p> <p>2)4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಡತ.</p>			<p>1)ಒಳನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>2)ಹೊರನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>3)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>4)ವರ್ಷವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತ.</p> <p>5)ಅಂಚೆ ಶುಲ್ಕ/ಮಾಹಿತಿ ಶುಲ್ಕ/ನಗದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತ.</p> <p>6)ಅಂಚೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಕಡತ.</p> <p>7)ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕಡತ.</p> <p>8)ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕಡತ.</p> <p>9)ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದಿರುವ ಕಡತ.</p> <p>10)ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತ.</p> <p>11)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ.</p> <p>12)ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ.</p> <p>13) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಕಡತ.</p> <p>14)ಮಾಹಿತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಕಡತ.</p>	<p>1)ಕಡತಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>2)ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತ.</p> <p>3)ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತ.</p>

*Dy. Secy*  
ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.