ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ 4(1)(ಬಿ) ವಿವರಗಳು:

1. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ:-

1.1 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ:- ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಘವು 15.10.2005 ರ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದ್ದು, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 108 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಗೇಟ್ ನಂ.2, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ:-

(ಅ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ

(ಆ) ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವಿಕೆ

(ಇ) ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಟಾನಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವಿಕೆ

(ಈ) ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಬಹುದಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ

(ಉ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಆಡಳಿತದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಈ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ ಇ-ಆಡಳಿತ ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರದ ರಚನೆಯ ಪಟ್ಟಿ (Organisation Chart) ಹಾಗೂ MOA ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.2 ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಮ ನೀತಿಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನ, ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚಟುವಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಕೇಂದ್ರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಕೇಂದ್ರದ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವಿಕೆ

1.3 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (iii) ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ದರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಹಾಯಕರುಗಳು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋನೆಯ ನಂತರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತವೆ. ದಿನಾಂಕ 10/03/2013 ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ (Delegation of Powers) ಮಾಡಿದ್ದು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆದಿರುತ್ತವೆ.

1.4 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (iv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ದರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡ /ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಪರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1.5 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (v) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಗಳು

1.6 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (vi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಕಡತಗಳು

1.7 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (vii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಇ-ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾದ, ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

1.8 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (viii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ಧೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

(ಅ) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಗೌರ್ನಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ MOA

(ಆ) ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ ಇ-ಆಡಳಿತ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ MOA

ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1.9 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (ix) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Director) :- ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory) ನೀಡಿದೆ.

1.10 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (x) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:-

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು (Monthly Remuneration) ನೀಡಿದೆ. ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 2012 ಮತ್ತು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1.11 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:-

2017-18 ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ (Sanction for on going schemes of Centre for e-Governance for the year 2017-18) ನೀಡಿದೆ.

1.12 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (Subsidy Programmes) ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (Subsidy Programmes) ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

1.13 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xiii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ವಿವರಗಳು:-

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (Concessions, permits or authorizations) ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

1.14 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xiv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:- ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ www.karnataka.gov.in/ceg ಈ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
3. ಕೆಸ್ವಾನ್ ವಿಸಿ ಬುಕಿಂಗ್

1.15 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. □□□□ □-□□□□□ □□□□□□□ website (http://www.karnataka.gov.in/ceg) □□□□□ □□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ website (https://pratibimba.karnataka.gov.in) □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□.

1.16 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xvi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳು
(1)	(2)	(3)
1.	ಶ್ರೀ ಚಿಪ್ಪಗಿರಿ ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಿಕಾಂತ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ – ಹೆಚ್. ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ
2.	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ ಸುತಾರ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು – ಕೆಸ್ವಾನ್ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ

1.17 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xvii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.