

4 (1) (ಬಿ)

ಅನುಬಂಧ-1

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು: ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಶನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಸೊಸೈಟಿ-ಐಸಿಟಿ ಸೊಸೈಟಿ,

ಬಿಎಂಟಿಸಿ-ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, ಕೆ.ಎಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560027

ದೂರವಾಣಿ: 080-22274400

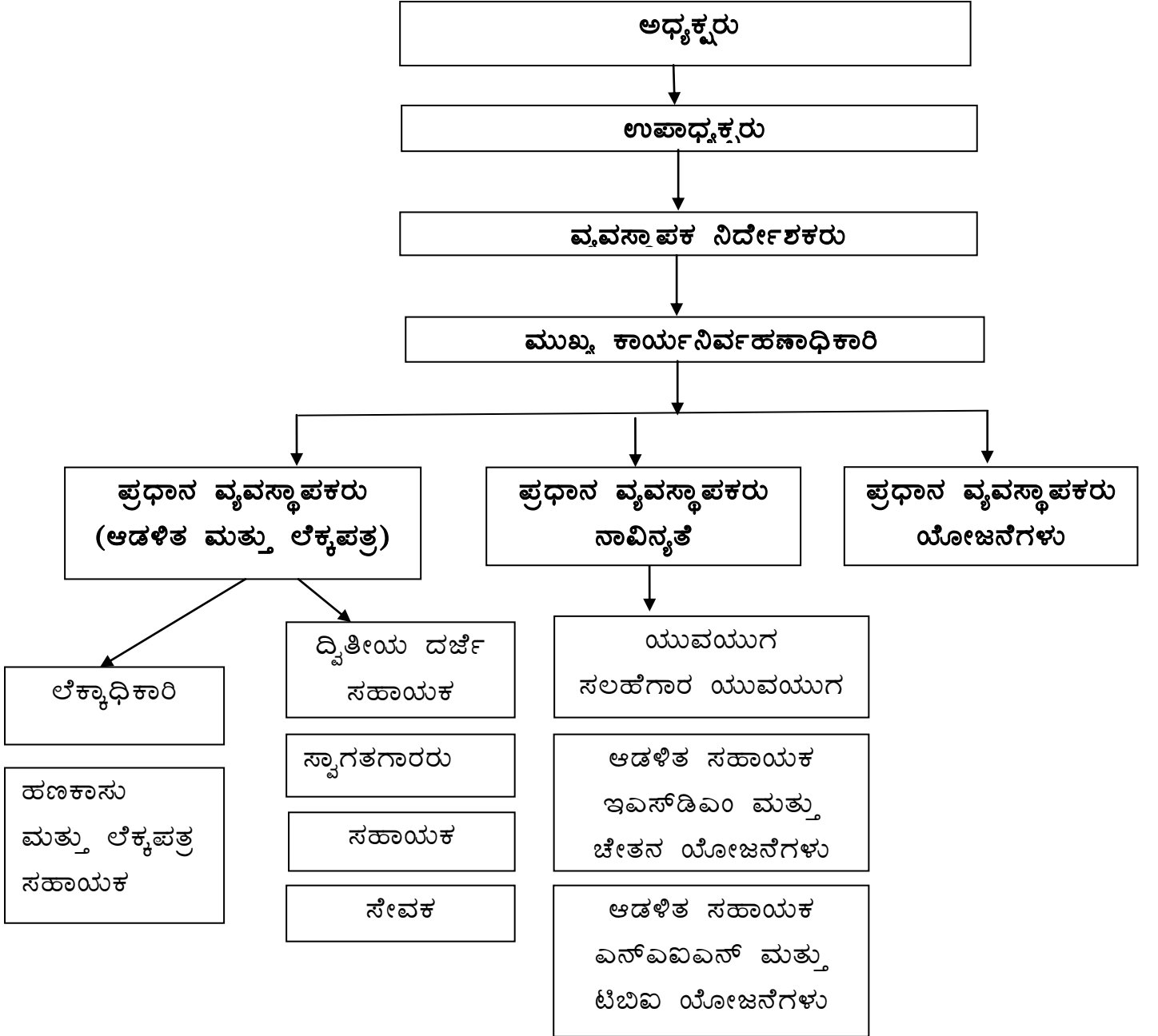
ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು

4(1)(ಬಿ)(i)ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ :

ಇನ್‌ಫರ್ಮೇಷನ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಶನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಸೊಸೈಟಿಯ(ಐಸಿಟಿಎಸ್)ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಟ್ಟಿ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆ



4(1) (ಬಿ)(ii).ಅಧಿಕಾರಿಗಳು /ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸೇವಕ/ಸಹಾಯಕ	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಿಸುವುದು. ಜಿಎಂ ರವರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತಗಳು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಎಂಡಿ/ಸಿಇಒ-ಐಸಿಟಿ ಸೊಸೈಟಿ ಕಚೇರಿ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಎಸ್‌ಡಿಎ)	* ಸಿಇಒ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. * ಕಡತ ಚಲನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು , ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. * ಸ್ಟೋರ್ ರೂಮ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಟೆಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
ಸ್ವಾಗತಗಾರ	ದೂರವಾಣಿಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ	* ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. * ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಎಂ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು
ಯುವ ಯುಗ ಸಲಹೆಗಾರ	ಯುವ ಯುಗ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು.
ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ1	ಇಎಸ್‌ಡಿಎಂ , ಚೇತನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು.
ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ2	ಎನ್‌ಎಐಎನ್ ಯೋಜನೆ, ಟಿಬಿಐ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	*ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು,ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಗಳನ್ನುನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಎಜಿ ರವರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು- ಜಿಎಂ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಟಿಡಿಎಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇ-ಫೈಲಿಂಗ್.

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> * ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು * ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು * ತಪಶೀಲುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಲೆಕ್ಕದ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. * ಆರ್‌ಟಿಐ, ಎಲ್‌ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು. * ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು * ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಯೋಜನೆಗಳು	ಗ್ರಾಮೀಣ ವೈ-ಫೈ ಯೋಜನೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ನಾವಿನ್ಯತೆ	ಇಎಸ್‌ಡಿಎಂ, ಚೇತನ,ಯುವ ಯುಗ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಐಸಿಟಿಎಸ್ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಐಸಿಟಿಎಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಐಸಿಟಿಎಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

4(1)(ಬಿ)(iii). ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ವಿಷಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು	<p>ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಥವಾ</p> <p>ಹಾಲಿಯಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಯೋಜನೆಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ನಾವಿನ್ಯತೆ	ಸಿಇಒ ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ/ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ/ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಅನುಸಾರ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಐಸಿಟಿಎಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀತಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iv). ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:

ಸೇವಕ/ಸಹಾಯಕ:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ-1, ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ-2 ಮತ್ತು ಯುವ ಯುಗ ಸಲಹೆಗಾರ:	5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಡತಗಳು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಯೋಜನೆಗಳು:	ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು:	
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ನಾವಿನ್ಯತೆ:	
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ:	
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:	
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:	

4(1)(ಬಿ)(v). ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಆಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು:

1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಯುವ ಯುಗ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಯುವ ಯುಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು.
3	ನವ ಪೀಳಿಗೆ ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಷನ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು.
4	ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು

4(1)(ಬಿ)(vi).ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ:

- 1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು.
- 2) ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 3) ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)(ಬಿ)(vii)ಮತ್ತು(viii).ತನ್ನ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುವ, ಅಥವಾ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಮಿತಿಗಳು/ಪರಿಷತ್‌ಗಳು	ನೇತೃತ್ವ
1) ಐಸಿಟಿ ಸೊಸೈಟಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ	- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಐಟಿ, ಬಿಟಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಅಂಡ್‌ಟಿ ಇಲಾಖೆ.
2) ಯುಪ ಯುಗ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಐಟಿ, ಬಿಟಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಅಂಡ್‌ಟಿ ಇಲಾಖೆ.
3) ಎನ್‌ಎಐಎನ್ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಐಟಿ, ಬಿಟಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಅಂಡ್‌ಟಿ ಇಲಾಖೆ.
4) ರಾಜ್ಯ ತಜ್ಞ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್	- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಐಟಿ, ಬಿಟಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಅಂಡ್‌ಟಿ ಇಲಾಖೆ.

ಮೇಲಿನ ಸಮಿತಿಗಳು/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(ix). ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ/ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶೀ. ಗೌರವ್ ಗುಪ್ತ,ಭಾ.ಆ.ಸೇ	+9180-22280562
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಲ್ಮ ಕೆ ಫಾಹಿಮ್,ಭಾ.ಆ.ಸೇ	+9180-22230109
3	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ಡಾ. ಎ. ಮೌಲಿಶ್ರೀ	+9180-22274400
4	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶಶಿಕಿರಣ್	+9180-22274400
5	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಯೋಜನೆಗಳು	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ್	+9180-22274400

6	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ನಾವಿನ್ಯತೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	+9180-22274400
7	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭು ಟಿ.ಆರ್.	+9180-22274400
8	ಯುವ ಯುಗ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಭ.ಎಸ್	+9180-22274400
9	ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ (ಇವೆಸ್‌ಡಿಎಂ ಮತ್ತು ಚೇತನ ಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್.ಡಿ	+9180-22274400
10	ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕಿ (ಎನ್‌ಎಐಎನ್ ಮತ್ತು ಟಿಬಿಎ)	ಕುಮಾರಿ ಇಂಚರ್.ಎಸ್	+9180-22274400
11	ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಿನಿರಂಜನ್ ಟಿ.ಎಂ	+9180-22274400
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ.ಎನ್	+9180-22274400
13	ಸಹಾಯಕ	ಕುಮಾರಿ ಗಾಯತ್ರಿ	+9180-22274400
14	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪರಾಮ.ಆರ್	+9180-22274400

4(1)(ಬಿ)(x). ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ:

ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ/ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಸಂಭಾವನೆ
1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀ ಗೌರವ್ ಗುಪ್ತಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವರು
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಲ್ಮಾ ಕೆ. ಫಾಹಿಮ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಡಿ-ಐಟಿ ಮತ್ತು ಬಿಟಿ ಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವರು

4(1)(ಬಿ)(xi). 2017-18ರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ:

(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವರ್ಚು: ನೀತಿಗಳು/ಯೋಜನೆಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ
1	ಯುವ ಯುಗ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಕೆಬಿಐಟಿಎಸ್ ನಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಮೊತ್ತ (ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಪಾಲಿಸಿ)	1080.97
2	ಗ್ರಾಮೀಣ ವೈ-ಫೈ	ಕೆಬಿಐಟಿಎಸ್ ನಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಮೊತ್ತ (ಐಸಿಟಿ ಪಾಲಿಸಿ)	300.00
3	ಗ್ರಾಮೀಣ ವೈ-ಫೈ	3451-00-090-2-39- ಗ್ರಾಮೀಣ ವೈ-ಫೈ ಇತರೆ ಖರ್ಚು(059)	3990.00

4	ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ- ಆವಿಷ್ಕಾರವಾಗುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯೊಡನೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಸಬಲೀಕರಣ	3451-00-090-2-01-ಐಟಿ ಪಾಲಿಸಿ ಇತರೆ ಖರ್ಚು(059)	10.00
		ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ:	5380.97

4(1)(ಬಿ)(xi). ತನ್ನ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ:

-ಏನೂ ಇಲ್ಲ-

4(1)(ಬಿ)(xii).ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯುವ ಯುಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಮೊತ್ತ ರೂ.1080.97 ಲಕ್ಷ

4(1)(ಬಿ) (xiii) .ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

-ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ-

4(1)(ಬಿ) (xiv). ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಇನ್‌ಫರ್ಮೇಷನ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಸೊಸೈಟಿ (ಐಸಿಟಿಎಸ್) ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.ictsds.karnataka.gov.in

4(1)(ಬಿ) (xv),ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ಐಸಿಟಿಎಸ್ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xvi), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

(ಎ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	(ಸಿ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಸಲ್ಮಾ ಕೆ ಫಾಹಿಮ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.</p> <p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಐಸಿಟಿಎಸ್</p> <p>ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ: 2ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.</p>	<p>1.ಡಾ. ಎ. ಮೌಲಿಶ್ರೀ</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>2.ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ</p> <p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಯೋಜನೆಗಳು</p> <p>ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ: 2ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶಶಿಕಿರಣ್</p> <p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು.</p> <p>ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ: 2ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027</p>
<p>ದೂರವಾಣಿ:(ಕಚೇರಿ): +9180-22274400</p>	<p>ದೂರವಾಣಿ:(ಕಚೇರಿ): +9180-22274400</p>	<p>ದೂರವಾಣಿ:(ಕಚೇರಿ): +9180-22274400</p>

4(1)(ಬಿ)(xvii).ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಇಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

-ಇಲ್ಲ-

ಸಲ್ಮಾ ಕೆ. ಫಾಹಿಮ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಇನ್‌ಫರ್ಮೇಷನ್
ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ
ಸೊಸೈಟಿ (ಐಸಿಟಿಎಸ್)