

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,

ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

ದೂ: 080-22865243, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22867522

ಈಮೇಲ್: advgen2009@gmail.com

www.advgen.kar.nic.in

[21.03.2018]

ಮಾಹಿತಿ ಕೃಪಿಡಿ

(Refer to Chapter II Section 4 (1) a of RTI Act, 2005)

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, (ಕೆ.ಎ.ಟಿ.,) ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: (080) 25255213 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: (080) 25255606 ಈಮೇಲ್: agkatblr@gmail.com	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರುಗಿ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಪೀಠ ಕಟ್ಟಡ, ಕಲಬುರುಗಿ ದೂ: 08472 - 264102 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08472 - 264105 ಈಮೇಲ್: advgenlbr@gmail.com	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಘಟಕ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಪೀಠ ಕಟ್ಟಡ, ಧಾರವಾಡ. ದೂ: 0836-2486280 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 0836-2486281 ಈಮೇಲ್: agohccbtdwd@gmail.com
--	--	--

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
ಅನುಬಂಧ - 1		
ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005		
1	ವಹಿಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಟ್ಟಿ	
ಅನುಬಂಧ - 2		
ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005		
2	ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	9-10
3	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	11
4	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	12
5	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	12
6	ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	13
7	ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು	14
8	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	14
9	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು	15
10	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ	15
11	ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ	16
12	ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ	16
13	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ	17
14	ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು	18
15	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ	18
16	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	18
17	ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	19
18	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	19
19	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ	19

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು

ನಂ: 43/ಎಜಿ/ಇಎಸ್‌ಟಿ/2012-13, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2012

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ (2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಪ್ರಕರಣ 4(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಅನುಬಂಧ-1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಸೂಚನೆ
ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ವಹಿ, ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು

~~*

(1)

ಹೆಸರು	ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ/ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ಪುಸ್ತಕಗಳು	1) ಹರಿತದ ವಹಿಗಳು 2) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಗಳು 3) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು 4) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು 5) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು 6) ಸಾರಿದರ್ಶಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	1) ಮುಖಪುಟಗಳು; 2) ಮೆಮೋ ನಮೂನೆಗಳು 3) ಹಾಜರಾತಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳು; 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಗಳು; 5) ಪ್ಯಾರಾವೈಸ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ;

(2)

ಹೆಸರು	ರಿಟ್ ಅಫೀಲ್ ಮತ್ತು ಎ.ಜಿ.ಪಿ. ಶಾಖೆಗಳು
ವಹಿಗಳು	ರಿಟ್ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂತದ ವಹಿಗಳು (Stage Registers) ಮತ್ತು ಎಜಿ ಮತ್ತು ಎಎಜಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು.
ಪುಸ್ತಕಗಳು	1) ಹಂತದ ವಹಿಗಳು; 2) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 4) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 5) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 6) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	1) ಮುಖಪುಟಗಳು; 2) ಮೆಮೋ ನಮೂನೆಗಳು; 3) ಹಾಜರಾತಿ ಸರ್ವಿಫಿಕೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳು; 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಗಳು; 5) ಪ್ಯಾರಾವೈಸ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ; 6) ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಚೀಟಿ. 7) ಮೆಮೋ ಆಫ್ ಅಪಿಯರೆನ್ಸ್ ನಮೂನೆಗಳು.

(3)

ಹೆಸರು	ರಿಟ್ ಪಿಟೀಶನ್ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ಪುಸ್ತಕಗಳು	1) ಹಂತದ ವಹಿಗಳು; 2) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 4) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 5) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು;
ನಮೂನೆಗಳು	1) ಮುಖಪುಟಗಳು; 2) ಮೆಮೋ ನಮೂನೆಗಳು; 3) ಹಾಜರಾತಿ ಸರ್ವಿಫಿಕೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳು; 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಗಳು;

(4)

ಹೆಸರು	ರಿಟ್ ಪೀಟೀಷನ್ (TAX) ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ರಿಟ್ (TAX), (STA), (STRP) ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ಪುಸ್ತಕಗಳು	1) ಹಂತದ ವಹಿಗಳು; 2) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 4) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 5) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 6) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	1) ಮುಖಪುಟಗಳು; 2) ಮೆಮೋ ನಮೂನೆಗಳು; 3) ಹಾಜರಾತಿ ಸರ್ವಿಫಿಕೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳು; 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಗಳು; 5) ಪ್ಯಾರಾವೈಸ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ; 6) ಮೆಮೋ ನಮೂನೆಗಳು

(5)

ಹೆಸರು	ಸಿವಿಲ್ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	Miscellaneous First Appeals, Miscellaneous Second Appeals, Regular First Appeals, Regular Second Appeals, Execution First Appeals, Execution Second Appeals, Civil Revision Petitions, Company Petitions, Company Applications, Civil Appeals etc. ವಹಿಗಳು
ವಹಿಗಳು	1) ಹಂತದ ವಹಿಗಳು; 2) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 4) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 5) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 6) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	1) ಮುಖಪುಟಗಳು; 2) ಮೆಮೋ ನಮೂನೆಗಳು; 3) ಹಾಜರಾತಿ ಸರ್ವಿಫಿಕೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳು; 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಗಳು; 5) ಮೆಮೋ ಆಫ್ ಅಪಿಲೇಷನ್ ನಮೂನೆಗಳು.

(6)

ಹೆಸರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು; ಇತ್ಯಾದಿ
ವಹಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಗಳು; 2) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 5) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು 6) ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು 7) ಮೆಮೋ/ನೋಟಿಸ್ ವಹಿಗಳು 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮರಣದ/ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ/ರಾಜೀನಾಮೆಯಿಂದ/ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಬುಕ್ 9) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ 10) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು; 11) ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ವಹಿಗಳು; 12) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ/ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್‌ಗಳು; 2) ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕರೆ ನಮೂನೆಗಳು 3) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಮೂನೆ; 4) ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ನಮೂನೆ ಗಳು; 5) ಸ್ವಂತ ಉರಿನ ಧೃಡೀಕೃತ ನಮೂನೆಗಳು; 6) ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯ ನಮೂನೆಗಳು

(7)

ಹೆಸರು	ಸ್ಥಾಪನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಶಾಖಾವಾರು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 2) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ; ಇತ್ಯಾದಿ
ನಮೂನೆಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್‌ಗಳು; 2) ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕರೆ ನಮೂನೆಗಳು 3) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಮೂನೆ; 4) ಮುಖಪುಟ ನಮೂನೆ 5) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆ 6) ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಮೂನೆ 7) ಮೇಮೋ ಆಫ್ ಅಪಿಯರೆನ್ಸ್ ನಮೂನೆಗಳು. 8) ಹಾಜರಾತಿ ಸರ್ವಿಫಿಕೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳು; 9) ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ

	10) ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿರುಗಿಸುವ ನಮೂನೆ; ಇತ್ಯಾದಿ
(8)	
ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	1) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ; 2) ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲಾಗದ ವಹಿಗಳು 3) ಚೆಕ್ ನಗದೀಕರಣದ ವಹಿಗಳು;
ವಹಿಗಳು	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ;
ನಮೂನೆಗಳು	1) ನಮೂನೆ G; 2) ನಮೂನೆ 10; 3) ನಮೂನೆ C; 4) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಡಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಗಳು; 5) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ನಮೂನೆ ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಗಳು; 6) ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ನಮೂನೆ ಎ, ನಮೂನೆ 6ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ; ಷೆಡ್ಯೂಲ ಗಳ ನಮೂನೆಗಳು; 3) ಪಿಂಚಣಿ ನಮೂನೆ 1B, 7, 7A & C; 4) ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ Form No.3. 5) ಮನೆ ಖರೀದಿಸುವ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಮತ್ತು ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳ , 6) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿಸಲು ಮುಂಗಡ ಹಣದ ನಮೂನೆ 44 ಇತ್ಯಾದಿ, 8) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಮುಂಗಡ ಹಣದ ನಮೂನೆ 44A ಮತ್ತು ಖರಾರು ನಮೂನೆ - 45; 9) ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ; 10) ಬೈಸಿಕಲ್ ಖರೀದಿಸಲು ಮುಂಗಡ ಹಣದ ನಮೂನೆ, ಕರಾರು ಮತ್ತು ಅಡ ನಮೂನೆ

(9)

ಹೆಸರು	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	Criminal Appeals, Criminal Petitions, Criminal Revision Petitions ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ವಹಿಗಳು	1) ಹಂತದ ವಹಿಗಳು; 2) ದೂರವಾಣಿ ವಹಿಗಳು; 3) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 4) ಟಪಾಲ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 5) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು; 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	1) ಮುಖಪುಟಗಳು; 2) ಮೆಮೋ ನಮೂನೆಗಳು;

	3) ಹಾಜರಾತಿ ಸರ್ವಿಫಿಕೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳು; 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಗಳು; 5) ಮೇಮೋ ಆಫ್ ಅಪಿಯರೆನ್ಸ್ ನಮೂನೆಗಳು.
--	---

(10)

ಹೆಸರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	1) Periodicals Record Register; 2) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ವಹಿಗಳು; 3) ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಹಿಗಳು 5) KSLJ ಕಡತಗಳು 6) SLR ಕಡತಗಳು
ವಹಿಗಳು	1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು 2) ಕಾನೂನು ವರದಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆ

(11)

ಹೆಸರು	ಟಪಾಲ್ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	ಐಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
ವಹಿಗಳು	1) ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 2) ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 3) ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವಹಿಗಳು; 5) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ; 5) ರಿಟ್ ಪಿಟೀಶನ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು 6) ಎಜಿಪಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಿವಿಲ್, ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಶಾಖೆಗಳ ಟಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು; 8) ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ; 9) ಇ.ಪಿ.ಪಿ. ವಾರ್ಸಲ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 10) ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಮುದ್ದಾಂ 11) ಟಿ.ವಿ. ಟವರ್ ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ; 12) ಎ.ಜಿ.ಪಿ. , ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಸಿವಿಲ್, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು; 13) ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ; 14) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವಿಭಾಗದ ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು 15) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ; 16) ಇ.ಪಿ.ಪಿ. (ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ;

	17) ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಪೋಸ್ಟ್, ಶೀಘ್ರ ಅಂಚೆ) ಪುಸ್ತಕ; 17) ಇ.ಪಿ.ಪಿ. ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ; 18) ಪ್ರಾಂಕ್ಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ.
ನಮೂನೆಗಳು	ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆ

(12)

ಹೆಸರು	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಶಾಖೆ
ವಹಿಗಳು	1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರನ್ನು ಉತ್ತರೇಖನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ; 2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಪುಟಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
ವಹಿಗಳು	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ/ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ ವಹಿಗಳು
ನಮೂನೆಗಳು	ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್ಸ್

~~*

ಅನುಬಂಧ - II

Section 4(1)(b)(i)

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	:	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,
ವಿಳಾಸ	:	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ: 080-22865243, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22867522 ಈಮೇಲ್: advgen2009@gmail.com ವೆಬ್: www.advgen.kar.nic.in
ಕಾರ್ಯಗಳು	:	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ ಸಂಚಾರಿ ಪೀಠ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಸಂಚಾರಿ ಪೀಠ, ಇವುಗಳ ಮುಂದೆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯವು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಕಕ್ಷಿದಾರನಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಧಾರವಾಡ ಸಂಚಾರಿ ಪೀಠ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಸಂಚಾರಿ ಪೀಠಗಳ ಮುಂದೆಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಕಕ್ಷಿದಾರನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ನೆರವಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಂದು ತಂಡವನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅವರುಗಳೆಂದರೆ: - ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್, ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಅಪರ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಒಂದನೇ ರಾಜ್ಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ಎರಡನೇ ರಾಜ್ಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಾಜ್ಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು. ಈ ತಂಡವು ಆಯಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

<p>ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>	<p>:</p> <p>ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಮಾತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> <p>ಲಿಪಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ - ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಇವರು ನೆರವು ನೀಡುವರು. ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.</p>
-------------------	--

Section 4(1) (b)(ii)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ: -

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು; ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ, ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕಿನ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು
2	ಆರ್. ಎನ್. ಅಭಿಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಧಾರವಾಡ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಘಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಎಚ್. ಶಂಕರೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಕೆ.ಎ.ಟಿ. ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಘಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ), ಕಲಬುರಗಿ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ		
5	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ		
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು		
7	ಎಫ್.ಡಿ.ಎ	ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		
8	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ		
10	ಜವಾನ	ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ		
11	ಅಟೆಂಡರ್	ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.		
12	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.		
13	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಛೇರಿಯ ಕಾವಲು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಬೀಗ ತೆಗೆಯುವುದು		

Section 4(1) (b) (iii)

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ,
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ
ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ
ಸಲಹೆಯಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

Section 4(1)(b)(iv)

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ / ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು
ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಹುದ್ದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹುದ್ದೆ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು
ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಥಮ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

Section 4(1) (b) (v) & (vi)

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿನಿಯಮಗಳು (1)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 1973
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳು (ವಯಸ್ಸಿನ ನಿರ್ಧಾರ) ಅಧಿನಿಯಮ 1974
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.
೫. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ:85:ಎಲ್‌ಎಜಿ:95, ದಿನಾಂಕ 20.11.1997

ನಿಯಮಗಳು (1)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1983

ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಗಳು
6. ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
7. ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
8. ಪತಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ
9. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1978

Section 4(1) (b) v (i)

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಕಡತಗಳು ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳು

Section 4(1) (b)vii

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು
ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು
ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)v(iii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು

ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ,
ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ

ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1) (b)(ix)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅವರ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(x)

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ
ಮಾಹಿತಿ

ಸೂಚನೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1997ರ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಸಂಬಳದ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(xi)

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು 2012-13ನೇ

ಸಾಲಿನ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ

(ಯೋಜನೇತರ)

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಯೋಜನೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(xii)

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳು

ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಸಹಾಯಧನ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

Section 4(1)(b)(xiii)

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ
ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಟೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

Section 4(1)(b)x(iv)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ
(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

Section 4(1)(b)xv

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ / ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ

ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5-30ರವರೆಗೆ ತೆಗೆದಿರುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ /ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್
1.	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.	ಗುರುಸಿದ್ದಯ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ: (080) 22865243 22862583 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: (080) 22867522	Advgen2009@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ /ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್
1	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಶಂಕರೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	Ph: (080) 25255213 Fax:(080) 25255606	agkatblr@gmail.com
2	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಗುಲಬರ್ಗಾ ಘಟಕ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಪೀಠ ಕಟ್ಟಡ, ಗುಲಬರ್ಗಾ.	ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	Ph: 08472 - 264102 Fax: 08472 - 264105	advgenbl@gmail.com
3	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಘಟಕ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಪೀಠ ಕಟ್ಟಡ, ಧಾರವಾಡ.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎನ್. ಅಬ್ಬಿಗೇರಿ, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	Ph:0836- 2486280 Fax: 0836- 2486281	agohccbdwd@gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ /ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್
1	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಮಧುಸೂದನ್ ನಾಯಕ್ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್	Ph: (080) 22865243 22862583 Fax: (080) 22867522	advgen2009@gmail.com ,

Section 4(1)(b)(xvii)
ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

Section 26(3)(b)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

(ಗುರುಸಿದ್ಧಯ್ಯ)
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ,
ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ,
ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು.
ಮೋ: 9449117825
ದೂ: 080-22865243
ಫ್ಯಾ: 080-22867522

ಈಮೇಲ್ Advgen2009@gmail.com

www.advgen.kar.nic.in

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಗುರುಸಿದ್ಧಯ್ಯ)
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ,
ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ,
ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ:21.03.2018

ಸ್ಥಳ : ಬೆಂಗಳೂರು.