

ದಿನಾಂಕ: 10.7.2013ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ
ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಆಯುಕ್ತರು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ.ಎಂ.ನಾಯಕ್, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ವಿರೂಪಾಕ್ಷಯ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್.ಪೂಜಾರ್, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಶ್ರೀ ಟಿ.ರಾಮಾನಾಯಕ್, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಶ್ರೀ ಡಾ.ಶೇಖರ್.ಡಿ.ಸಜ್ಜನರ್, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಶ್ರೀ ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್, ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ಸೆಂಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು ರೆಡ್ಡಿ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್, 'ಇ' ಆಡಳಿತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ವಿ.ಮುದ್ದುರತ್ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಸ್.ಕಾತ್ಯಾಯನಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-2.
ಶ್ರೀ ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀಮತಿ. ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್,

ದಿನಾಂಕ: 10.7.2013ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ
ಆಯೋಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು:-

1. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ನವದೆಹಲಿ ಇವರು ತಿಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಲೋಕೇಟರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ
ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೋಕೇಟ್ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು
ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ
ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್‌ರವರು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಲೋಕೇಟ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ
ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ 'ಸರ್ಚ್' (ಹುಡುಕುವ) ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.
ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸರ್ಚ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಾಖಲಾತಿಯು ಎಂ.ಎಸ್.ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು
ತಯಾರಿಸಿ ಆನಂತರ ಅದನ್ನು ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್. ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
ಆದರೆ ಈ ಹಿಂದೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 'ಇಮೇಜ್' ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ
ಸರ್ಚ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಭೆಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮೊದಲಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆದೇಶಗಳ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು
ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸವಿವರ ಚರ್ಚೆಯಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ
ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಆದರಂತೆಯೇ ದಾಖಲೀಕರಣ ಆಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ
ಶ್ರೀ ರಾಮಾನಾಯಕ್‌ರವರು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ, ಶ್ರೀ ಡಿ.ತಂಗರಾಜ್‌ರವರು ಹಾಗೂ ಡಾ.ಡಿ.ಸಜ್ಜನರ್‌ರವರು ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ,
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್.ಪೂಜಾರ್‌ರವರು ಶೇ.60ರಷ್ಟು ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಶೇ.40ರಷ್ಟು ಕನ್ನಡ, ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ವಿರೂಪಾಕ್ಷಯ್ಯರವರು
ಶೇ.50:50ರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಸಭೆಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

13/7

ಅಂತೆಯೇ ಹಿಂದಿನ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಕೆ.ಮಿಶ್ರರವರು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಂಗಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಾದ ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿರವರು ಅಂಗಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣರವರು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಭೆಗೆ ನೀಡಲಾಯಿತು.

ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಾದ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರವರು ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸರ್ಚ್ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ 'ಕೆ.ಮಾ.ಅ.' ಎನ್ನುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಅಂತೆಯೇ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ಕನ್ನಡ / ಅಂಗ ಭಾಷೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಬರಹಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 'ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಲೋಕೇಟರ್' ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ನಿರ್ಣಯ : ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತೀರ್ಮಾನಬರಹಗಾರರೊಂದಿಗೆ / ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ದತ್ತ ನಮೂದಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಕನ್ನಡ / ಅಂಗ ಭಾಷೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಆಫೀಸರ್, ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಬರಹಗಾರರು.

2. ದತ್ತ(data) ಶೇಖರಣೆ :

ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು 'ಇ' ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಇರುವ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು 'ಇ' ಆಡಳಿತ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ 'ಸ್ವೀಸ್' ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ 'ಇ' ಆಡಳಿತದ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಶೇಖರಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು (1) ಪೀರಿಯಾಡಿಕಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಅಂದರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾತ್ರ ಶೇಖರಣೆ (2) ರಿಟ್ರೀವ್ ಡೇಟ & ಚೆಕ್ ಅಪ್ ಅಂದರೆ ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ. ಹಾಗಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಶೇಖರಣೆಗೆ ಎಷ್ಟು 'ಸ್ವೀಸ್' ಅವಶ್ಯಕವಿರುವುದಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್ವರವರು (1) ಟಿ.ಬಿ. ಅಂದರೆ 1000 ಜಿ.ಬಿ.ಯಷ್ಟು ಮೆಮೊರಿ ಸ್ವೀಸ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ 'ಇ' ಆಡಳಿತದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ 'ಸ್ವೀಸ್' ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಸಭೆಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ನಿರ್ಣಯ : ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ದಾಖಲಾತಿಯ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು 'ಇ' ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿಯೂ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಹೊಂದಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ 'ಸ್ವೀಸ್' ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಆಫೀಸರ್, ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್.

3. ಮಿಥಿಕ್ ಸೊಸೈಟಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿರುವ ಆಯೋಗದ ಸಭಾಂಗಣಗಳಿಗೆ ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ :

ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಹೋಮ್‌ಗಾರ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದರೆ 'ಮೆಟಾ ಡೇಟ' ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವ ಜೊತೆಜೊತೆಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಉಳಿಯದಂತೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಲಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದರು.

ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಆಫೀಸರ್ ಆದ ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸರವರು ಈಗಾಗಲೇ ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಲ್ಟಿಫಂಕ್ಷನಲ್ ಸ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿಯೇ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನರ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಹೋಮ್ ಗಾರ್ಡ್‌ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈಗಾಗಲೇ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಯಾನರ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರವೇ ಹಳೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನರ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಅದರಂತೆಯೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ನಂತರ ಮಾತನಾಡಿದ ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆನಾನ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕಮ್ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಟ್ರಿಡ್ಜ್ ಪ್ರತಿ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ 8,334/ಗಳಂತೆ (3) ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ರೂ 25,002/ಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ A.M.C ರೂ 6,000/ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು ರೂ 31,000/ಗಳ ವೆಚ್ಚ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಎಮ್.ಎಸ್.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್‌ನ ಆಯೋಗದ ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ವರ್ ರೂಂನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕಮ್ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ (Canon IR 2420.I. Digital copier/printer, 18-cp/ppm, with DNDF/Duplex)ದಲ್ಲಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೂರು ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್‌ಗಳ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯಲು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಲು ಈ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಅಂದಾಜು ರೂ5,000/ ರಿಂದ 6,000/ಗಳ ವೆಚ್ಚವಾಗಬಹುದು. ಆದುದರಿಂದ ಇದೆ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಮಿಥಿಕ್ ಸೊಸೈಟಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂರು ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ (ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕಮ್ ಜೆರಾಕ್ಸ್) ಮಾಡಲು ಬಳಸಿಕೊಂಡರೆ ಮಾಸಿಕ ರೂ 24,000/ಗಳು ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಮಿಥಿಕ್ ಸೊಸೈಟಿಯ ಆಯೋಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಇಂತಹದ್ದೇ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ (Canon IR 2420.I. Digital copier/printer, 18-cp/ppm, with DNDF/Duplex) (ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕಮ್ ಜೆರಾಕ್ಸ್) ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಗೆ ವಿಷಯ ಮಂಡಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.

ನಿರ್ಣಯ : ಆಯೋಗದ ಹಳೇ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೋಮ್‌ಗಾರ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಯಾನರ್‌ಮಾಡಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಿಥಿಕ್ ಸೊಸೈಟಿಯ ಆಯೋಗದ ಕಛೇರಿಗೆ, ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆ ಮಾಡದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಸ್ಯಾನರ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಧೀನ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-2 ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು.

4. ಆಯೋಗದ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಮಾಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮನವಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಮನವಿದಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಟ್‌ಹಾಲ್‌ಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರಿಗೇ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿದ್ದು, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದೇ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ವಿರೂಪಾಕ್ಷಯ್ಯರವರು ಕಡತವನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ತಂದು ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಜೊತೆಗೆ ಆಯೋಗದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೂ ಸಹ ದೃಢೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಒಬ್ಬರಿಗೆ 2 ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್‌ನಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮೂರು ಜನ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಲು ನೇಮಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು.

ನಿರ್ಣಯ : ಇಬ್ಬರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಬ್ಬರಿಗೆ 02 ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್‌ನಂತೆ ಮೂರು ಜನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-2 ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮನವಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ.

5. ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೈಸೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಹತ್ತು ಜನ ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಆಯೋಗದ ಸೇವೆಗೆ ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು:

ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಸ್.ವಿರೂಪಾಕ್ಷಯ್ಯರವರು ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಿ ಡಿಜಿಟಲೈಸೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪದವಿ ಆಗಿರುವವರನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ.ಜಿ ಹೋಮ್‌ಗಾರ್ಡ್‌ಸ್‌ರವರಿಗೆ ವತ್ರ ಬರೆದು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಧೀನ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ.

6. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅವಧಿ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಕುರಿತು :

ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು. ಆಯುಕ್ತರಾದ ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಸ್.ವಿರೂಪಾಕ್ಷಯ್ಯ ಕ.ಮಾ.ಆ. ಇವರು ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಂಬಳ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರು ಈ ಆಯೋಗದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಆಯೋಗದ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಭವವೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಳ ಹೆಚ್ಚುಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬಹುಪಾಲು ನೌಕರರು ಈ ಆಯೋಗದಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಆಯೋಗದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಡಚಣೆ ಆಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ ವೇತನದ ಪ್ರಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವಾಗ ಹುದ್ದೆವಾರು ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರು. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರು ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಬಂದನಂತರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.

ಹೊಸ ಟೆಂಡರ್ ಅಂತಿಮವಾಗುವವರೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನೇ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಧೀನ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು :

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ : ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ವಿರೂಪಾಕ್ಷಯ್ಯರವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಯಾಂಬಲ್ ಅಂದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕೋರಬಹುದು ಎಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಅಂತೆಯೇ ಮುಖ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು

ದಂಡ ವಿಧಿಸಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಸಾಕಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮಾತನಾಡಿದ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವಿನ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಇನ್ನುಮುಂದೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಜ್ಞಾನಿಯವರಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದೆಂಬ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ನಂತರ ಮಾತನಾಡಿದ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಆಫೀಸರ್ ಆದ ಶ್ರೀನಿವಾಸರವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಆಯೋಗದ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕರಡನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಸಭೆಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಆಫೀಸರ್

ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ : ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ ಶ್ರೀ ರಾಮಾನಾಯಕರವರು ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಾ ನೋಟೀಸ್ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸೀಲ್ ಹಾಕುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮಾತನಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ ಡಾ.ಡಿ.ಸಜ್ಜನರವರು ಆರ್.ಪಿ.ಎ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

ಕ್ರಮ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-1, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-2 ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು.

ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು