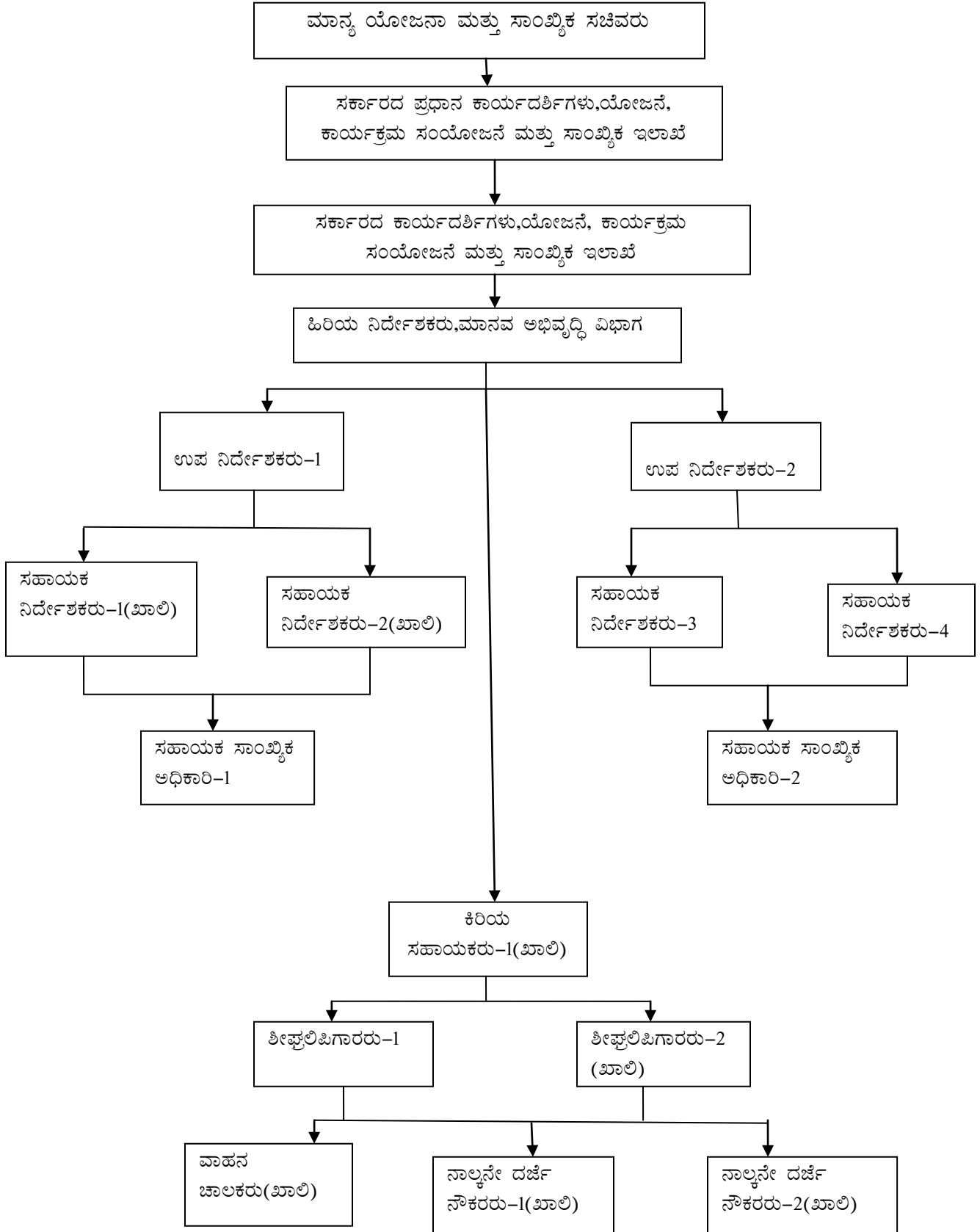


**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4ರ ಮೇರೆಗೆ
ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ**

4(1)(ಬಿ)(i)-ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ



ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(1)

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-1	<p>1. ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗವು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಡತನ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಾದ ಜನಗಣತಿ, ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಓ, ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ವಿಶೇಷ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಗಳಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>2. ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ-2015ರ ಮೂರನೇ ಆವೃತ್ತಿಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸದ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>3. “ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ: ಕರ್ನಾಟಕದ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಸಾಧನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೊಡುಗೆ, 2014- ಒಂದು ಕ್ಷಿಪ್ರ ನೋಟ” ವರದಿಯ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಂಕ ತಯಾರಿಕೆ: ಅ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸೇವೆಗಳ ಮಾನದಂಡ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕಾನ್ಸೆಪ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಗಣಕ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.</p> <p>5. ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>6. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.</p> <p>7. “ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030”ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕ್ರಿಯಾ</p>	<p>ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗವು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.</p> <p>2. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>3. ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.</p> <p>4. “ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030”ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.</p>

		<p>ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಈಗಾಗಲೇ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಹ ಗುರಿಗಳು, ಲಕ್ಷ್ಯಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ 17 ಗುರಿಗಳ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.</p>	
--	--	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(ii)

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಾರಾಯಣ	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯ ಮೂರನೇ ಆವೃತ್ತಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯ, ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ, “ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030” (SDGs) ರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ, ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ, ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧತೆ ನಡೆಸುವುದು, ಐಎಂಆರ್‌ಬಿ ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ-ಕರಡು ವರದಿ ಸ್ವೀಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ವಿಭಾಗದ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸರ್ಕಾರ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಯೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2)	ಶ್ರೀ ಕರಣಂ ನರಸಿಂಹ ಘಣಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	ಹಾಲಿ ಇವರು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ (O.O.D.) ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ ಎಸ್.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	<p>1) ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>3) ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>4) “ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030” (SDGs)ರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>5) ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ-2015 (KSHDR)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</p> <p>6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ</p> <p>7) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ / ಯೋಜನೆ</p> <p>8) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು</p> <p>9) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಂಕ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ</p> <p>10) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>11) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>12) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	<p>1) ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>2) ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ-2015 (KSHDR)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</p> <p>3) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ</p> <p>4) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ / ಯೋಜನೆ</p> <p>5) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು</p> <p>6) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಂಕ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ</p> <p>7) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>8) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	<p>1) ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.</p>	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

			<p>2) ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>3) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
6)	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ನಂಜುಂಡಾಚಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3	<p>1) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2) “ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030” (SDGs)ರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>3) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7)	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಸೂಯಾ ಎಂ.ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4	<p>1) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ</p> <p>2) ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ</p> <p>3) ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು</p> <p>4) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ಇಡುವುದು.</p> <p>5) ಹಿರಿಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತ.</p> <p>6) ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>7) ಕೆಲವೊಂದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>8) ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ</p> <p>9) ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆ</p> <p>10) ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ /ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>11) ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ</p> <p>12) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>13) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8)	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ನಿ. ಸಬನಿಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	<p>1) ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>2) ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4) “ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030” (SDGs)ರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ</p> <p>5) ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆ</p>	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

			6) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
9)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ನಂಜುಂಡಚಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	1) ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. 2) ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ-2015 (KSHDR)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 3) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ / ಯೋಜನೆ 5) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು 6) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಂಕ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 7) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ. 8) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 9) ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು / ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 10) ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 11) ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ. 12) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ. ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	
11)	ಹೆಚ್.ಸಿ. ಯಶೋಧ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1. ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 2. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬರಹ/ನಡವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1. ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 2. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬರಹ/ನಡವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	
13)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	

14)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-1	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು.ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
15)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-2	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
1. ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ -2015	ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯ ಮೂರನೇ ಆವೃತ್ತಿಯ ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.
2. ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.	ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.
3. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.
4. ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030 (SDGs)	“ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030”ರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ /ಕಡತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೂಡಲೇ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.			ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ
ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(v)

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ
ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಿ.ಸಿ.ಎ. (ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ / ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ
ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಂತೆ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(vi)

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಶಾಖೆಯ/ವಿಭಾಗದ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
	ಪಿಡಿ 31 ಮಾಅವಿ 2014	ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ -2015
ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪಿಡಿ 19 ಮಾಅವಿ 2015	ಡಾ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ 39 ಅತ್ಯಂತ ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ.
	ಪಿಡಿ 06 ಮಾಅವಿ 2016	ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
	ಪಿಡಿ 08 ಮಾಅವಿ 2016	“ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030” (SDGs)

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಇಲಾಖೆಯ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(vii)

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ
1	ಈ ವಿಭಾಗವು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ.		

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ
ನಿಕಾಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(viii)

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

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(ix)

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಾರಾಯಣ	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01	080-22032192 planninghdddiretor@gmail.com
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ ಎಸ್.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು		080-22032197
3.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ನಂಜುಂಡಚಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	- “ -	080-22032855
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಸೂಯಾ ಎಂ.ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	- “ -	080-22032739
5.	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ನಿ. ಸಬನಿಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	- “ -	080-22032855
6.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ನಂಜುಂಡಚಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	- “ -	080-22032855
7.	ಯಶೋಧ ಹೆಚ್.ಸಿ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- “ -	080-22032739

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(X)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ
ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಾರಾಯಣ	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 1,13,899/-
ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ ಎಸ್.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 63,290/-
ಶ್ರೀ ಎಸ್. ನಂಜುಂಡಚಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 45,545/-
ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಸೂಯಾ ಎಂ.ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 43,512/-
ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ನಿ. ಸಬನಿಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 35,100/-
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ನಂಜುಂಡಚಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 35,100/-
ಯಶೋಧ ಹೆಚ್.ಸಿ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ. 34,904/-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ
ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xi)

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು,
ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಧಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
				<p>1. ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ-2015 ರ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧ್ಯಾಯ ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಗೌರವಧನವಾಗಿ ರೂ. 50,000/-ಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2515-00-101-0-26(ಯೋಜನೆ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>2. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಯನ್ನು 2016-17ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಧ್ಯಯನ (Studies) ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 3451-00-090-2-26 (ಯೋಜನೆ) 059 (ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 25.00 ಲಕ್ಷವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ.</p> <p>3. “ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು, 2030ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯು National Foundation for India (NFI), New Delhi ಯೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು (MoU) ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ. ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಹಾಯವನ್ನು NFI ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ದಾಖಲಾತಿ, ಮುಖ್ಯ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಕರ ಸೇವೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xii)

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ / ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ			

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xiii)

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ತೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	www.planning.kar.nic.in	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿಗಳು	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xiv)

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶಿಲ್ಪ ಎಸ್.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080 - 22032197	planninghdddiretor@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಸೂಯಾ ಎಂ.ಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22032855	planninghdddiretor@gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಕೆ. ನಾರಾಯಣ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22032192	planninghdddiretor@gmail.com