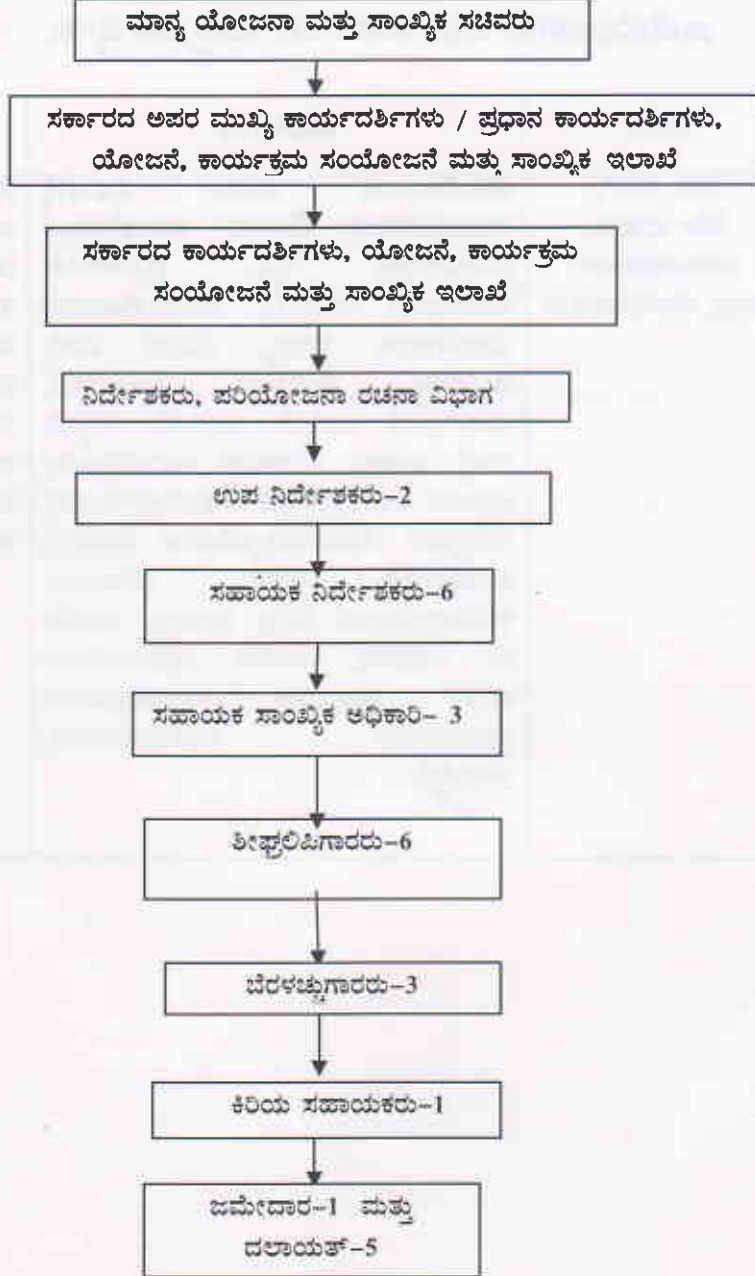


ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ

4(1) (ಬಿ) (i) - ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ



ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(1)

ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳು ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕೃಷಿ, ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ, ಕಂದಾಯ, ಇ-ಆಡಳಿತ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಆಸು) ಪ್ರಮುಖ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಗುರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಭಾಗವು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗವು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

4(1)(ಬಿ)(II)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀಪಾದ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>1) ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>2) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಹನ್ನೊಂದು ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.</p> <p>5) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2)	ಎಂ. ಚಂದ್ರಕಲಾ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	<p>1) ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕೃಷಿ, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ, ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಕಂದಾಯ, ಇ-ಆಡಳಿತ, ಸಿಆಸುಇ (ಆ.ಸು), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>2) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
3)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	
4)	ಎಸ್.ಆರ್.ಸತ್ಯಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	<p>1) ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
5)	ಗೀತಾ ಎಂ.ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	<p>1) ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು</p>

			<p>ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
6)	ಎಸ್.ಕೆ.ಚಿಕ್ಕಬೀರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3	<p>1) ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
7)	ಪಿ.ಲೀಲಾವತಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4	<p>1) ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
8)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-5	
9)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-6	
10)	ಭಾರತಿ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1	<p>1) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್. ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು</p>

			<p>ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
11)	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2	<p>1) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಎಂ.ಪಿ. ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
12)	ಆರ್.ಕವಿತ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3	<p>1) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಎಂ.ಪಿ. ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
13)	ಶ್ವೇತ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ-1	<p>1) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಎಲ್‌ಎಂಎಸ್/ ಎಫ್ ಎಂಎಸ್ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
14)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ-2	
15)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ-3	
16)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ-4	
17)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ-5	
18)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ-6	
19)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1	

20)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2	
21)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-3	
22)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	
23)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಜಮೇದಾರ್	
24)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-1	
25)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-2	
26)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-3	
27)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-4	
28)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-5	

ಅಧ್ಯಾಯ-3
ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳು	ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-4
ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ	ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(v)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು, 1977

ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)

ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಂತೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ:	ಶಾಖೆಯ/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪಿಎಫ್‌ಡಿ	1. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿಗಳು. 2. ಶಾಖಾ ಕಡತಗಳು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ/ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ವರದಿಗಳು 4. ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.
		ಪಿಎಫ್‌ಒ	ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-7
ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(vii)

ಇಲಾಖೆಯ ರೀತಿ-ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

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

ಅಧ್ಯಾಯ-8
ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(viii)

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

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

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(ix)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀಪಾದ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, #749, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	22354553 22032628 pf_division @ rediffmail.com
2	ಎಂ. ಚಂದ್ರಕಲಾ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, #729, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	22032621
3	ಎಸ್.ಆರ್. ಸತ್ಯಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032622
4	ಗೀತಾ ಎಂ.ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032199
5	ಎಸ್.ಕೆ.ಚಿಕ್ಕಬೀರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032626
6	ಪಿ.ಲೀಲಾವತಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032622
7	ಭಾರತಿ .ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	--	22032622
8	ಆರ್.ಕವಿತಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	--	22032199
9	ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	--	22032626
10	ಶ್ವೇತ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, #748, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	22032628

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)v(x)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ
ಶ್ರೀಪಾದ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 70,588/-
ಎಂ. ಚಂದ್ರಕಲಾ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ.86,408/-
ಎಸ್.ಆರ್.ಸತ್ಯಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ.61,336/-
ಗೀತಾ ಎಂ.ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ.49,645/-
ಎಸ್.ಕೆ.ಚಿಕ್ಕಬೀರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ.68,748/-
ಪಿ.ಲೀಲಾವತಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ.68,748/-
ಭಾರತಿ .ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ.48774/-
ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ.43,512/-
ಆರ್.ಕವಿತಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ.43,687/-
ಶ್ವೇತ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ರೂ.40,474/-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

1. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

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

2. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

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

ಅಧ್ಯಾಯ-13
ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xiii)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ವಿಷಯಸೂಚಿ ಅಥವಾ ಶಿರೋನಾಮೆ	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು , ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀಪಾದ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	22354553 22032628	pf_division@rediffmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಎಂ.ಚಂದ್ರಕಲಾ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಪರಿಯೋಜನಾ ರಚನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22032621	pf_division@rediffmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಡಾ|| ಬಿ. ಜಾನಕಿರಾಂ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಯೋಜನಾ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22032601	janakiram_maths@hotmail.com