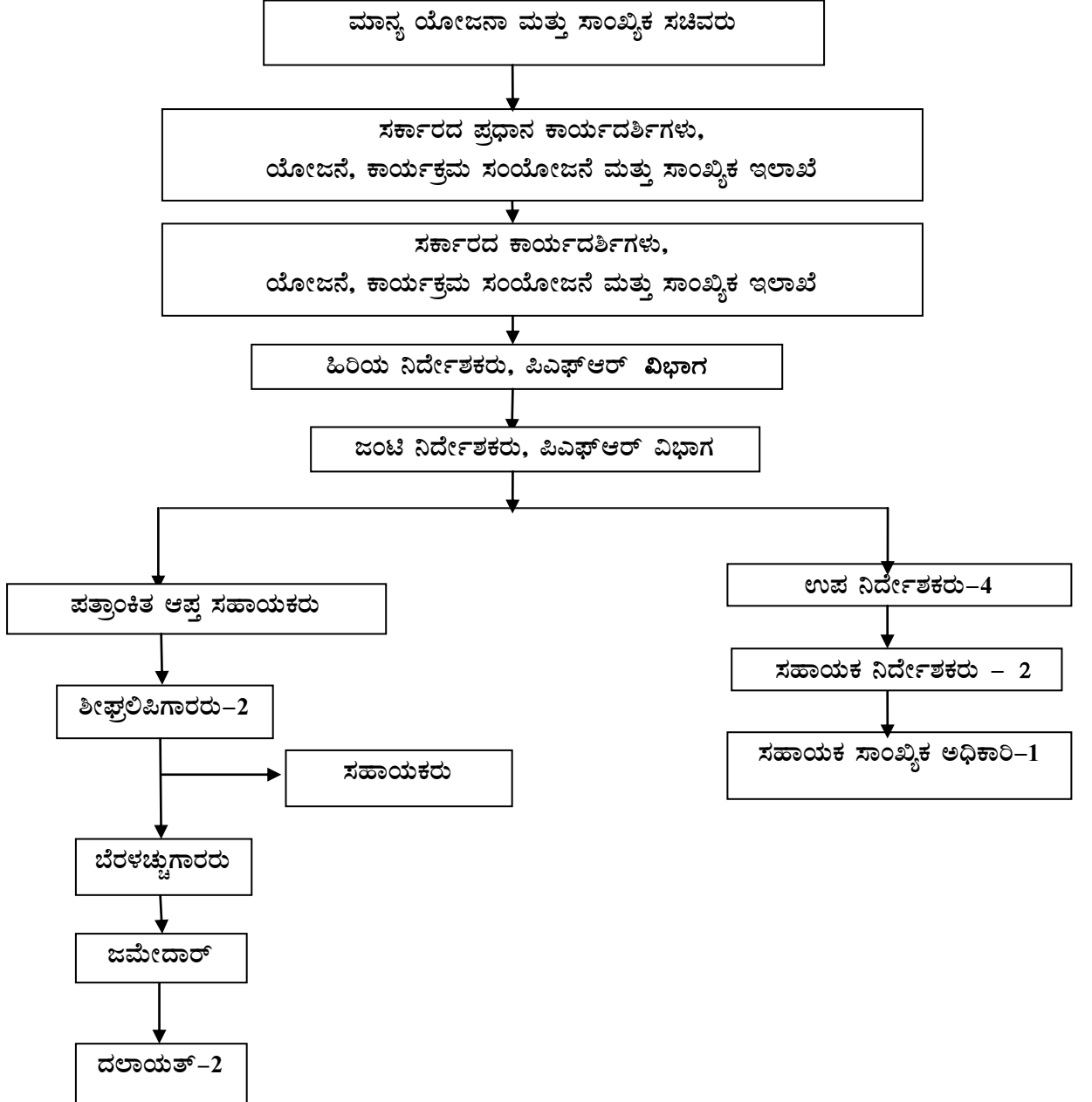


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4ರ ಮೇರೆಗೆ  
ಯೋಜನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ

ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ



ಅಧ್ಯಾಯ-1

4(1)(ಬಿ)(i): ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪಿಎಫ್‌ಆರ್ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-1	<p>1)ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ (ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ) ಅನುದಾನದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>2) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಗಾತ್ರವನ್ನು(ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ) ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಬಾಹ್ಯ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ನಿಗಮ-ಮಂಡಳಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯವ್ಯಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಗಳ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ವಲಯವಾರು ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ (Uncommitted schemes) ಮೊತ್ತದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>5) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6)ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>7)ನೀತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8) ಈ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಆ) ಸಹಕಾರ, ಇ)ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಈ) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಉ)ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ ಊ) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತು ಋ) ಕಾನೂನು ಮಾಪನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.</p>	<p>ಯೋಜನಾ ಗಾತ್ರ(ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ) ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನೇಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು / ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ) ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಇಲಾಖಾವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಪುಟ-1 ಮತ್ತು 2 ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
			9) ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭೆ / ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ-2

4(1)(ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ)	1) ವಿಭಾಗದ ಸಮಗ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುವರು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಎಲ್.ಎ/ ಎಲ್.ಸಿ / ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2) ನೀತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2)	ಡಾ: ಬಿ. ಜಾನಕಿರಾಮ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1)ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3)	ಕೆ.ಎಸ್.ರಜನಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ಕೈಮಗ್ಗ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 2) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ. 5) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ

4)	ಶಕುಂತಲಾ ಸಿ ಎನ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು -2	<p>1) ಸಹಕಾರ, ಕಾನೂನು ಮಾಪನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>2) ಸಿ.ಎಂ ಡ್ಯಾತ್ ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಬಿಂಬ ತಂತ್ರಾಂಶ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>6) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶದ
5.	ಅನಂತ ಕೃಷ್ಣ ಎಂ.ವಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3	<p>1)ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>2) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>5) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ
6.	ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4	<p>1) ನೀತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2)ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p>	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ

			<p>3) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>6) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	
7.	ರಮಣಿ.ವಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	<p>1) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ
8.	ಮಂಜುಳ ಎಸ್. ರಾತೋಡ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2	<p>1) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ
9.	ಆರ್.ಕವಿತ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>1) ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪುಟ -1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</p>	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ

			ಹಣಕಾಸಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಾಯ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 4)ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	
10.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	1) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ
11.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	1)ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ
12.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1)ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2)ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ
13.	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	1)ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ. ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2) ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ
14.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಜಮೇದಾರ್	1) ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. 2) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ-3

4 (1)(ಬಿ)(iii): ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಯೋಜನಾ ಗಾತ್ರ (ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ) ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಯೋಜನಾ ಗಾತ್ರ (ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ) ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.	ಯೋಜನಾ ಗಾತ್ರ (ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನೇಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.
ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳು	ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ / ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ, ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

4(1)(ಬಿ)(iv): ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ನೀತಿ ಆಯೋಗದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ.	ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

4(1)(ಬಿ)(V): ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು / ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

1. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು 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

ಅಧ್ಯಾಯ-6

4(1)(ಬಿ)(vi) : ದಾಖಲೆಗಳು ತ:ಖ್ತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಂತೆ.

ಶಾಖೆಯ/ವಿಭಾಗದ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
1. ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪಿ.ಡಿ/ಪಿಎಫ್‌ಆರ್ / ಎಫ್‌ಆರ್‌ಓ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	1) ಆಯವ್ಯಯದ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಪುಟ-1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರ ಕುರಿತು. 2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಕುರಿತು. 3) ನೀತಿ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು. 4) ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ವಲಯವಾರು ಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಕುರಿತು. 5) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಇ-ಯೋಜನಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

4(1)(ಬಿ)(vii) : ಇಲಾಖೆಯ ರೀತಿ-ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು/ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

4(1)(ಬಿ)(viii): ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಈ ವಿಭಾಗವು ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-9 4(1)(ಬಿ) (ix): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
-------------	-----------------------	-------	--------------	------------------------------



1.	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪಿಎಫ್‌ಆರ್ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	22353867 22032601 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
2.	ಡಾ: ಬಿ. ಚಾನಕಿರಾಂ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032601 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
3.	ಕೆ.ಎಸ್.ರಜನಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032600 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
4.	ಶಕುಂತಲಾ ಸಿ ಎನ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032015 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
5.	ಅನಂತ ಕೃಷ್ಣ ಎಂ.ವಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032943 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
6.	ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22032016 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
7.	ರಮಣಿ.ವಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
8.	ಮಂಜುಳ ಎಸ್. ರಾಶೋಡ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
9.	ಕವಿತ. ಆರ್	ಸ.ಸಾಂ.ಅಧಿಕಾರಿ	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
10.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
11.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
12.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
13.	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>
14.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಜಮೇದಾರ್	--	22353867 <a href="mailto:planningpfr@gmail.com">planningpfr@gmail.com</a>

ಅಧ್ಯಾಯ-10

4(1)(ಬಿ)(x): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ (ರೂ)
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ
ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-
ಡಾ: ಬಿ. ಚಾನಕಿರಾಂ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	119024/-
ಕೆ.ಎಸ್.ರಜನಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	91111/-
ಶಕುಂತಲಾ ಸಿ ಎನ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	89003/-
ಅನಂತ ಕೃಷ್ಣ ಎಂ.ವಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	86895/-

ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-
ರಮಣಿ.ವಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	91111/-
ಮಂಜುಳ ಎಸ್. ರಾತೋಡ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	91111/-
ಆರ್.ಕವಿತ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	58646/-
ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	-
ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	-
ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	-
ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಜಮೇದಾರ್	38714/-

#### ಅಧ್ಯಾಯ-11

4(1)(ಬಿ)(xi): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

#### ಅಧ್ಯಾಯ-12

4(1)(ಬಿ)(xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

#### ಅಧ್ಯಾಯ-13

4(1)(ಬಿ)(xiii): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	<a href="http://www.planning.kar.nic.in">www.planning.kar.nic.in</a>	1.ನೀತಿ ಆಯೋಗ/ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಭಾಷಣಗಳು. 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪುಟಗಳು. 3.ಪಿ.ಎಫ್. ಆರ್ ವಿಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಯೋಜನೆ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

#### ಅಧ್ಯಾಯ-14

4(1)(ಬಿ)( iv):ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ.  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಡಾ: ಬಿ.ಜಾನಕಿರಾಮ್  
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಪಿಎಫ್‌ಆರ್ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ,  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಅನಂತ ಕೃಷ್ಣ ಎಂ.ವಿ  
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಪಿಎಫ್‌ಆರ್ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ,  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ:

ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಪಿಎಫ್‌ಆರ್ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ,  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-1