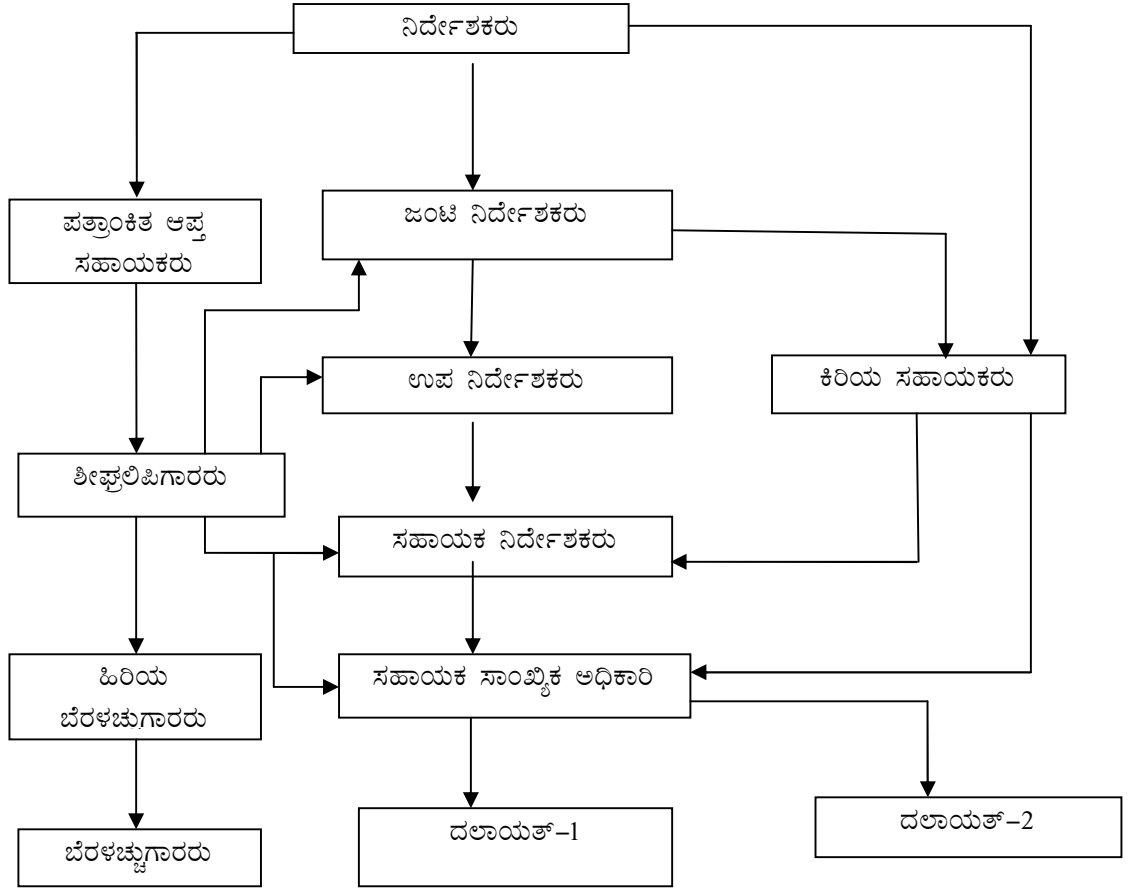


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ - 4

4(1) (ಬಿ) (I) -ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ.

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ



ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಬಿ) (i)]

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 748, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	<p>1) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಯವ್ಯಯ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪೂರೈಸುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p> <p>2) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ/ ಆಯವ್ಯಯ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p> <p>3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ರಾಜ್ಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಧ್ಯಾಯಗಳಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ವಸತಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಫಲಶ್ರುತಿ/ಪ್ರಗತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>	<p>ಅ) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಆಯವ್ಯಯ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>ಆ) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>ಇ) ಆಯವ್ಯಯ ಪೂರ್ವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಾಯದಡಿ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ವಸತಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುಂತಾದ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಶ್ರುತಿ /ಪ್ರಗತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (ii)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಖಾಲಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2	ಲತಾದೇವಿ.ಸಿ.ಎಸ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕಾರ್ಯವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ / ಆಯವ್ಯಯ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಸಮನ್ವಯ 3) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಯೋಜನಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4) ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
3	ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>1) ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ.</p> <p>2) ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>3) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅನುವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>4) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಕರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನೆರವು.</p> <p>5) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ರೂಪಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಇ-ಪಿಆರ್‌ಐ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು, ಅಂತಿಮಕರಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವು.</p> <p>6) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ NIC ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>7) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>8) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ</p> <p>9) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-3 ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ವೆಬ್ ವರದಿಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು.</p>	<p>ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ದಿನಿತ್ಯದ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
4	ಸುಜಾತ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>1) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.</p> <p>3) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>4) ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5) ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.</p> <p>6) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>7) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>8) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ವೆಬ್ ವರದಿಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು.</p> <p>9) ವಿಧಾನ ಸಭೆ /ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು.</p> <p>11) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>12) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> <p>ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>
5	ಖಾಲಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ</p>
6	ಅಶ್ವತ್ಥಪ್ಪ.ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>1) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ.</p> <p>2) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
7	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಜಂಟಿ/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
8	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಫ್ ಎಂ ಎಸ್/ ಎಲ್ ಎಂ ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ.	ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
9	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಫ್ ಎಂ ಎಸ್/ ಎಲ್ ಎಂ ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ.	ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
10	ಮಾಯವ್ವ ಮಾದೇವ್ ಸನದಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ/ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಎಫ್‌ಎಂ‌ಎಸ್/ ಎಲ್‌ಎಂ‌ಎಸ್ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ಚಲನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ; ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
11	ನಂಜಪ್ಪ	ದಲಾಯತ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
12	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್	ಅದೇ	

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (III)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ;ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಯೋಜಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು, ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.</p>		<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಸಹವಾಚನ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಗಳನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ /ಸಹಮತಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು (ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ಮಂಡಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಆಂತರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸ್ವತಃ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಪಂದರ್ಥಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಎಲ್ಲಾ 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಂತಿಮಕರಿಸುವುದು.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಸಹವಾಚನ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ-ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಗಳನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಸಹವಾಚನ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) 5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಆಯವ್ಯಯ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಹತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಇ-ಪಿಆರ್ ಐ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
2	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಸತಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ	ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಗಳನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.		
3	ಆಯವ್ಯಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.	1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು, 1957. 5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.		

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (v&vi)]

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. Karnataka Transaction of Business Rules
8. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಅದೇಶಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) v(i)]

ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ - ಜಿಯೋವಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (viii)]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ
1	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ.	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಂತಿಮಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

ಅಧ್ಯಾಯ-8

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

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)v (iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ
ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ

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

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) v (ix)]

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು
ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಖಾಲಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 748 ಮತ್ತು 749, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22032193 dpddirector@gmail.com
2	ಲತಾದೇವಿ.ಸಿ.ಎಸ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 746, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22032930
3	ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 736, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
4	ಸುಜಾತ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22032176
5	ಖಾಲಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
6	ಅಶ್ವತ್ಥಪ್ಪ.ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
7	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
8	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
9	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
10	ಮಾಯವ್ವ ಮಾದೇವ ಸನದಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 749, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
11	ನಂಜಪ್ಪ	ದಲಾಯತ್	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
12	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್	ಕೊಠಡಿ ಸಂ 733, 2ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	

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 ಮಾಹಿತಿ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಸಂಸ್ಥೆ	ಸಂಭಾವನೆ (ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ) ಮಾಸಿಕ 31/1/2021
ಖಾಲಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	-
ಲತಾದೇವಿ.ಸಿ.ಎಸ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	1,08,935
ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	-
ಸುಜಾತ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	55,117
ಖಾಲಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	-
ಅಶ್ವತ್ಥಪ್ಪ.ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	54,530
ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.	-
ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	-
ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	-
ಮಾಯವ್ವ ಮಾದೇವ ಸನದಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	31,740
ನಂಜಪ್ಪ	ದಲಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	40,255
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ
[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)]

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ಪಾಜೆಕ್ಟ್ /ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ
[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (xii)]

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

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ
- 4.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (address) / ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯನ್ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ	www.planning.kar.nic.in	Web site of Planning Department	ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ /ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.	ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪಿ.ಎಫ್.ಆರ್. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, (ಆಡಳಿತ) ಇವರುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸದರಿಯವರ ಕಛೇರಿಗಳು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ 1, ಮತ್ತು 3ನೇ ಗೇಟ್‌ಗಳ 7ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.	ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಯೋಜನಾ ವರದಿ. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರುಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ.

(ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(XVI))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ/ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಖಾಲಿ)	08022032193	dpddirector@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ/ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.	ಲತಾದೇವಿ ಸಿಎಸ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	08022032930	dpddirector@gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ/ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.	ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22252352/2726 22371454(ಪ್ಯಾಕ್ಸ್)	acsplanningkar@gmail.com

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

(ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (XVII))

- 1) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿ
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಯವ್ಯಯ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್
- 3) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ವರದಿ
