ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿಎಸ್ 07 ಎಸ್ ಪಿಬಿ 2021 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,

 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 08.12.2021.

**ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ**

|  |  |
| --- | --- |
| ವಿಷಯ: | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ. |
| ಉಲ್ಲೇಖ: | 1.ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಿಎಸ್ 16 ಪಿಆರ್‍ಐ 2021  ದಿನಾಂಕ:05.2.2021 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 07.12.2021. |

\*\*\*\*\*

 ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅ.ಟಿ.ಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವಂತೆ, 2020ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್-3 ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

 (ಮಾಲತಿ.ಸಿ.)

 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-ಎಸ್-3

 ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ

 ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ

‌ಇವರಿಗೆ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ),

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ

ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ (ಎಸ್-3) ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ**

**4(1) (b) (i) - ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

|  |
| --- |
| ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  |

|  |
| --- |
| ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ |

|  |
| --- |
| ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-ಎಸ್‌-3 ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ |

|  |
| --- |
| ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಎಸ್‌-3) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ |

|  |
| --- |
| ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು |

|  |
| --- |
| ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 |

ಗ್ರೂಪ್‌-ಡಿ

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

**ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ**

**ಎಸ್ -3 ಶಾಖೆ**

1. ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆ/ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

2. ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಾಂತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಗಳನ್ನು/ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರಣಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

3. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ (LA/LC) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.

5. ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (20 ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

**ದಲಾಯತ್:-**

1. ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.

2. ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹುಂಡಿ ತರುವುದು.

3. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡುವುದು.

4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-**

1. ಹೊಸ ಕಡತಗಳ ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು

 ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್./ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

3. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-**

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

2. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಗಾರ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು

 ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇ-ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್‍ಎಂಎಸ್/ಎಫ್ ಎಂಎಸ್.ಗಳನ್ನು

 ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

6. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 :-**

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

 (ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವಂತೆ)

2. ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಅಜೆಂಡಾ/ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು

 ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

 ಒದಗಿಸುವುದು.

4. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು

 ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 :-**

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

 (ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವಂತೆ).

2. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಮಿತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು

 ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಅಜೆಂಡಾ/ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

4. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು

 ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

 ಒದಗಿಸುವುದು.

5. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು

 ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:-**

1.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ/ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2.ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಗಾರ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರಣಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

3.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

4.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5.ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 :-**

1. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

 ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ

 ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

3. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿಗಳನ್ನು

 ನಿಗಧಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇಗೊಳಿಸುವುದು.

6.ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ

 ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

**ಅಪರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ:-**

1.ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು) ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

2.ಮುಖ್ಯವಾದ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3.ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

5.ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಅವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:-** ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(1) ರಡಿ ಪ್ರಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ/ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ/ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:-**  (1) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ:-**

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(iv): ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ:**

 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 2005 (ಪರಿಷ್ಕೃತ), ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಇ-ಆಫೀಸ್‌, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸರಣೆ.

**4(1)(ಬಿ)(v): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆ ಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 2005 (ಪರಿಷ್ಕೃತ)

2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977.

4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-1999

 ಮತ್ತು 2000.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

8. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.

9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.

**4(1)(ಬಿ)(vi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ಶಾಖೆಯ/ವಿಭಾಗದ | ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ  | ವಿಷಯ |
| ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ | ಎಸ್‍ಪಿಬಿ  | ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| ಎಸ್-3 ಶಾಖೆ | ಎಸ್‍ಪಿಎ | ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| ಕೆಡಿಪಿ  | ಕೆಡಿಪಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ |

**4(1)(ಬಿ)(vii): ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-**

 ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಸ್ಕೀಮ್ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಸ್-3 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)(viii): ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:-**

 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಳಕೆಗೆ ನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿವೆ. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು, ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(1)(ಬಿ)(ix) &(x): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: (ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರುಶ್ರೀ : ಶ್ರೀಮತಿ | ಪದನಾಮ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ | ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ) |
| 1. | ಮಾಲತಿ ಸಿ. | ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 2203 2623 | 77,422 |
| 2. | ಹೆಚ್.ಜಿ.ಅನುರಾಧ | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ | 2203 2624 | 60,381 |
| 3. | ಗಂಗಪ್ಪ ಹಾನಗಲ್ | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ | 2203 2624 | 53,245 |
| 4. | ಮೀರ್‌ ಅಹಮದ್‌ ರಸೂಲ್ | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ | 2203 2624 | 51,760 |
| 5. | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | 2203 2624 | 30,350 |
| 6. | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ | ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು | 2203 2624 | 21,400 |
| 7. | ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ | ಗ್ರೂಪ್‌-ಡಿ | -- | -- |

**4(1)(ಬಿ)( xi): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:**

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)(xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಸಲಹಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವ ಕಾರಣ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)( xiii): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ವತಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್‌ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮುಖೇನ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(1)(ಬಿ)( xiv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ** **ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ |
| **ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲತಿ ಸಿ.**ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯರೂಂ.ನಂ.122, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2623planningboard115@gmail.com | **ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುರಾಧ ಹೆಚ್.ಜಿ.**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್‌-3) ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯರೂಂ.ನಂ.115, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2624planningboard115@gmail.com | **(ಬಿ.ಎನ್. ಸುಮತಿ)**ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯರೂಂ.ನಂ.121, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2470planningboard115@gmail.com |

**[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (b) (i)]**

**ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ**

|  |
| --- |
| **ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,****ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ****(ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು)** |

|  |
| --- |
| ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ |

|  |
| --- |
| ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  |

|  |
| --- |
| ಸಂಶೋಧನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು |

|  |
| --- |
| ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ |

|  |
| --- |
| ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ |

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)

ಗ್ರೂಪ್‌-ಡಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)

UÀÆæ¥ï – r (ºÉÆgÀUÀÄwÛUÉ)

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

* ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
* ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀತಿರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ/ಸಲಹೆ/

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ  ನೀಡುವುದು.

* ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಅಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯೋಜನಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಅದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
* ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
* ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
* ಸರ್ಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಸಂಶೋದನಾ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
* ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.
* ಆರ್ಥಿಕ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜೊತೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ವಾತಾವರಣ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
* ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು: ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**ಗ್ರೂಪ್ – ಡಿ :-**

1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

2) ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹುಂಡಿ ತರುವುದು.

3) ಕಛೇರಿಯನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು.

4) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :-**

 ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಅವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ).

**ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು :-**

1) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

2) ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋದನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಮತ್ತು

 ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

3) ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್:-**

1) ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಂಕಲನ

 ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2) ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿ, ಹಲವಾರು ಸಭೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‍ಸೈಟ್‍ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

3) ವೆಬ್‍ಸೈಟ್‍ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಇಂದೀಕರಣ / ನಿರ್ವಹಣೆ

4) ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

5) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ:-**

1) Acquaintance Register, Stock Register and Cash Book ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ

 ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

3) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ

 ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

4) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ವೆಚ್ಚದ

 ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

5 ) ಡಿ.ಸಿ./ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಚೆಕ್ಕನ್ನು

 ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

7) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

**ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ:-**

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

2) ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4) ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿರವರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**4(1)(ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ:-**

 ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(iv): ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ:**

 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ 2005 (ಪರಿಷ್ಕೃತ), ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಇ-ಆಫೀಸ್‌, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು-2000, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸರಣೆ.

**4(1)(ಬಿ)(v): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ 2005 (ಪರಿಷ್ಕೃತ)

2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977.

4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999 ಮತ್ತು

 ನಿಯಮಗಳು-2000.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.

7. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.

8. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ.

**4(1)(ಬಿ)(vi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ಶಾಖೆಯ/ವಿಭಾಗದ | ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ  | ವಿಷಯ |
| ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ | ಎಸ್‍ಪಿಬಿ  | ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| ಎಸ್-3 ಶಾಖೆ | ಎಸ್‍ಪಿಎ | ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ |

**4(1)(ಬಿ)(vii): ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:**

 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)(viii): ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:**

 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಳಕೆಗೆ ನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು, ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)(ix)&(x): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:**

(ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ  | ಹೆಸರುಶ್ರೀ : ಶ್ರೀಮತಿ | ಪದನಾಮ  | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ | ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ |
| 1. | ಡಾ:ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್‌ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., | ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ | 2203 2726 | ರೂ.2,25,000+ ಭತ್ಯೆಗಳು |
| 2. | ಖಾಲಿ | ಸಂಶೋಧನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು | -- | -- |
| 3. | ಖಾಲಿ | ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ |   -- | -- |
| 4. | ಖಾಲಿ | ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ |   -- | -- |
| 5. | ಖಾಲಿ | ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು |   -- | -- |
| 6. | -- | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) |   -- | -- |
| 7.  | -- | ಗ್ರೂಪ್‌-ಡಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) |   -- | -- |

**4(1)(ಬಿ)( xi): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:**

 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)( xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)( xiii): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ [www.karnataka.gov.in/spb](http://www.karnataka.gov.in/spb) ನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮುಖೇನ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4(1)(ಬಿ)(xiv); ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ |
| **ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲತಿ ಸಿ.**ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯರೂಂ.ನಂ.122, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2623planningboard115@gmail.com | **ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುರಾಧ ಹೆಚ್.ಜಿ.**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್‌-3) ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯರೂಂ.ನಂ.115, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2624planningboard115@gmail.com | **(ಬಿ.ಎನ್. ಸುಮತಿ)**ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯರೂಂ.ನಂ.121, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2470planningboard115@gmail.com |