ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಬಿ)

(ಮಾರ್ಚ 2016 ಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ)

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ http://www.hkadb.kar.nic.in

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

"ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಭವನ" ಐವಾನ್-ಇ-ಶಾಹಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ 585102

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ.

ನಂ.ಹೈಕಪ್ರಅಮಂ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ /2015-16 ದಿನಾಂಕ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಅಧಿನಿಯಮ 4 [1] [ಬಿ] ರ ಅನುಸಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗಿರುವ ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ 1991 ರಂತೆ ರೂಪಿತವಾಗಿರುವ ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

: 4 (1) ಬಿ (i) :

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ರಚನೆ

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಹೈ. ಕ. ಪ್ರ.ಅ. ಮಂಡಳಿ ಕಿರು ಪರಿಚಯ
2.

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಈ ಮಂಡಳಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವು ಕಲಬುರಗಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

[ಅ] **ಭೌಗೋಳಿಕ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ:**

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಕಲಬುರಗಿ, ಯಾದಗಿರ, ರಾಯಚೂರು, ಬೀದರ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

[ಆ] **ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ**

1] ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ 42 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಶಾಸಕರು.

2] ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸತ ಸದಸ್ಯರು.

3] ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

4] ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು.

5] ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ 10 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು.

[ಇವರಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜನಾಂಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.]

[ಇ] **ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು**

ಸರಕಾರವು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೆಂದು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೆಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

[ಈ] **ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**

ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಮಿಷನರ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ.

[2] **ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ :

1] ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

2] ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್

3] ಪಂಚಾಯತರಾಜ್ ಇಂಜನೀಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ

4] ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

5] ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ

6] ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

7] ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮಸಡಕ ಯೋಜನೆ

8] ನಗರ ಸಭೆ/ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

9] ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ

10] ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

11] ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು

12] ಆಯುಕ್ತರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು

13] ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಜ್ಞರು, ಜಿಲ್ಲಾಸ್ಪತ್ರೆ

14] ನಿರ್ದೇಶಕರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

15] ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

16] ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆ

17] ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆ

18] ಗುಲಬರ್ಗಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

19] ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ

20] ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

21] ಕೃಷ್ಣ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

22] ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ನೀರು ಸರಬರಾಜು & ಒಳಚರಂಡಿ ಇಲಾಖೆ

23] ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

24] ಪುರಸಭೆ

25] ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,

26] ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕಲಬುರಗಿ

27] ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

28] ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ

29] ಜಿ.ಐ.ಎಂ.ಎಸ್

30] ಡಿ.ಜಿ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಫ್.& ಇ.ಎಸ್

31] ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ

32] ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ

33] ಕೆ.ಎಸ್.ಪಿ.ಹೆಚ್ & ಐ.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್

34] ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಯಾದಗಿರಿ

35] ಕ್ಯಾಪ್ಜೂಟೆಕ್

36] RITES Bangalore

37] All India Radio

38] ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ರಾಯಚೂರು

39] ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ

40] ITBT

ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

: 4 (1) (ಬಿ) (ii) :

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1] ಮಂಡಳಿಯ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆದು ಮುಖ್ಯವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

2] ಸರಕಾರವು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಸರಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ವರದಿ [ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಪಡೆದು] ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ರೂಪಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3] ಮಂಡಳಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

4] ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು

5] ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು

6] ಸರಕಾರದಿಂದ ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

7] ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

8] ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

9] ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

: 4 (1) (ಬಿ) (ii) :

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	* ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ * ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಕ ಅಭಿಯಂಯತರರು, ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. * ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು

		ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. * ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.	*ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು
3.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	* ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. * ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4.	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು	* ಮಂಡಳಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಬದ್ದ ಆಡಿಟ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂದಿಸಿದವರಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯ ಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು	* ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು , ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಆಡಿಟಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ ನಂತರ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದವರಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
6.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಯೋಜನೆ]	*ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.

7.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು.	* ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
8	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	* ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
9	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	* ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ,ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಎಂ ಎಂ ಆರ್ ವರದಿ ತಯ್ಯಾರಿಸುವುದು,ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
10	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	* ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ, ಮಾಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ವರದಿಯ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ,ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
11	ಪ್ರ.ದ.ಸ./ ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ / ದ್ವಿ ದ ಸ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	1] ಹ್ಯಾಂಡ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಆಫೀಸಿನ ಪ್ರೋಸೀಜರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಸರಕಾರದ ಅದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗೊಳಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2] ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3] ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. 4] **“ ಇವತ್ತು”** ಎಂದು ಮಾರ್ಕ ಮಾಡಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು **“ ಅರ್ಜಂಟ”** ಎಂದು ಮಾರ್ಕ ಮಾಡಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು ಎರಡು ದಿವನಗಳೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

12	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಡಿಕ್ಟೇಶನ್ ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಾಹನದ ಲಾಗ ಪುಸ್ತಕ, ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1]ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು, ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. 2] ಫೇರ ಕಾಪಿಂಗ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 3] ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ, ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. 4] ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
14	ಜವಾನರು	ಕಚೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಕಚೇರಿ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಟೇಬಲಗಳನ್ನು, ಸ್ವಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು.
15	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1] ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. 2] ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು. 3] ದೈನಂದಿನ ಗಾಡಿ ಚಲಿಸುವ ದೂರವನ್ನು ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡುವುದು.

: 4 (1) (ಬಿ) (iii) :

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	
ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಹ್ಯಾಂಡ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಆಫೀಸಿನ ಪ್ರೋಸಿಜರದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಂಪೈಲೇಶನ್, ಪೇಪರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ, ವಿಷಯವನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

	ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪೇಪರಗಳ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಕಡತಗೊಳಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. **“ ಇವತ್ತು ”** ಎಂದು ಮಾರ್ಕ ಮಾಡಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮಂಡಿಸುವುದು, **“ ಅರ್ಜಂಟ ”** ಎಂದು ಮಾರ್ಕ ಮಾಡಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು ಎರಡು ದಿವಸದೊಳಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು ಐದು ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಿಫಾರಸನೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಸಲುವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರೀಶಿಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಂದ, ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
<u>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ</u>	
ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ	ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್‌ಡಿ 142 ಪಿಎಸೆಎ 61 ದಿನಾಂಕ 27/11/1960 ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ಕ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು . ಮಂಡಳಿಗೆ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್

	ಎಡವೈಜರ ಎಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ:	
ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನೀರೀಕ್ಷಕರು	ಮಂಡಳಿಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಕಡತಕ ಕಡತವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ:	ಸದರಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಪತ್ರ: ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ **ಜಂಟಿ** ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆ ಇವರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆ	ಸದರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:	
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶಿಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸದರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

: 4 (1) (ಬಿ) (iv) :

ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗೋತ್ತು ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೂಡಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.

: 4 (1) (ಬಿ) (v) :

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು: ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ವಿನಿಯಮುಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು :

01. ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಯಮ 1991

02. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
03. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
04. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು
05. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.
06. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಾನ್ಸಫರೆನ್ಸಿ ನಿಯಮ 1999 ರೂಲ 2000
07. ಹ್ಯಾಂಡ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಪ್ರೋಸಿಜರ
08. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.
09.

: 4 (1) (ಬಿ) (vi) :

ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

01. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ
02. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ
03. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ.
04. ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ
05. ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
06. ಮಂಡಳಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ
07. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.

: 4 (1) (ಬಿ) (vii) :

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿ ನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು: ಮಂತ್ರಿಗಳು: ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು: ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು, ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

: 4 (1) (ಬಿ) (viii) :

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ.

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಡುವಳಿಕೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ಬರುವ ಕ್ರಮವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳು ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

: 4(1)(ಬಿ) (ix) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) (x) :

ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ವೇತನ 28-2-2016 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಆಮ್ಲಾನ ಆದಿತ್ಯ ಬಿಸವಾಸ್	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	08472-256767	
2.	ಶ್ರೀ ವಸಂತ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	08472-220092	86,239-00
3.	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಸಾಯಿಬಣ್ಣಪ್ಪ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆ	08472-239556	72,743-00
4.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಸಲೀಂ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	08472-255231	94,452-00
5.	ಶ್ರೀ ಮಹ್ಮದ ಬದ್ರೋದ್ದೀನ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು		78,511-00
6.	ಶ್ರೀ ಅಡವಿರಾವ	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು	08472-223606	53,985-00

7.	ಶ್ರೀ ಅಂಬಾರಾಯ.ಬಿ.ಸಾಗರ	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು		55,358–00
8.	ಶ್ರೀ ಸಿರಸಗಿಕರ್ ನಾಗಣ್ಣ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು		59,475.00
9.	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು		56,730–00
10.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತಾ ಕಾಳಗಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		36,600–00
11.	ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪಾ ಡಾವರಗಾಂವ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08472–223606	39650–00
12.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಮಠಪತಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		32,940–00
13.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಯಾ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ		33,040–00
14.	ಶ್ರೀ ಬಾಬಾ ಅಜೀಜ ಮೋಹಿಯುದ್ದೀನ್	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ		34870–00
15.	ಶ್ರೀ ಅಣವೀರಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ		27,416–00
16.	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ		22,289–00
17.	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ		23890–00
18.	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ್ವರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		23,356–00
19.	ಶ್ರೀ ಆನಂದಕುಮಾರ	ಸಾ.ನೀ		23,356.00
20.	ಶ್ರೀ ಮಡಿವಾಳಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		31,613–00
21.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನ್ನಪೂರ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		19,163–00
22.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		20,383–00
23.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಫಿಯಾ ಬೇಗಂ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		20,840–00
24.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾಬಾಯಿ	ಬೆ.ಗಾರರು		35,920–00
25.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಬದ್ರಬಾಯಿ,	ಸೇವಕಿ(ನಿಯೋಜನೆ)		–

: 4 (1) (ಬಿ)(xi) :

2014–15 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅವಕಾಶಗಳು:

2015–16 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ 2515–00–800–0–01 (ಯೋಜನೆ) ಯಡಿ ನಿವ್ವಳ ರೂ. 1000.00 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 750.00 ಕೋಟಿ ಒದಗಿಸಿರುತ್ತದೆ.

: 4 (1) (ಬಿ) (xii) :

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

: 4 (1) (ಬಿ) (xiii) :

ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

1. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ
2. ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ.
3. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ.

3. ಹೈ ಕ ಪ್ರ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ http://www.hkadb.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ

: 4(1) (ಬಿ) (xiv) :

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ– 2005 ಪ್ರಕರಣ 5 (1) ಮತ್ತು 19 (1) ರಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ.

1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಶ್ರೀ ವಸಂತ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸಿರಸಿಗಿಕರ್ ನಾಗಣ್ಣ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
3.	ಅಫಿಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಶ್ರೀ ಆಮ್ಲನ ಆದಿತ್ಯ ಬಿಸವಾಸ್ ಭಾ. ಆ.ಸೇ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
4.	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಸಾಯಬಣ್ಣಪ್ಪ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಹೈ ಕ ಪ್ರ ಅ ಮಂಡಳಿ ಕಲಬುರಗಿ