



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಆ)
(ಮಾರ್ಚ್ 2021 ಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ)

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ <http://www.hkadb.kar.nic.in>

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ
“ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಭವನ” ಐವಾನ್-ಇ-ಶಾಹಿ, ಕಲಬುರಗಿ.
2021-22



ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

"ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಭವನ" ಬಿವಾನ-ಎ-ಶಾಹಿ, ಕಲಬುರಗಿ-585102

ದೂರವಾಣಿ: (08472) - 256767, 239556, 255564, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : (08472) 227527

Email: hkadbguib@gmail.com

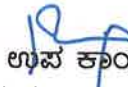
Website: hkrdb.kar.nic.in

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಕಪ್ರಅಮಂ/ಮಾ.ಹ/45/2021-22

ದಿನಾಂಕ: 15.09.2024

~: ಅಧಿಸೂಚನೆ :~

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಅಧಿನಿಯಮ 4 [1] [ಆ] ರ ಅನುಸಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗಿರುವ ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ 1991 ರಂತೆ ರೂಪಿತವಾಗಿರುವ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕ.ಕ.ಪ್ರ.ಅ.ಮಂ, ಕಲಬುರಗಿ.

: 4 (1) ಬಿ (i) :

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ರಚನೆ

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

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

[ಅ] ಭೌಗೋಳಿಕ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ: ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಕಲಬುರಗಿ, ಬೀದರ, ಯಾದಗಿರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಜಯನಗರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

[ಆ] ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್/06/ಪಿಎಲ್‌ಎಸ್/2012, ದಿನಾಂಕ: 06.11.2013 ರನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಕಲಬುರಗಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಭಾಗದ ಏಳು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರುಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮತ್ತು ಸರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ 08 ಸದಸ್ಯರು, 02 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು, 01 ಸಂಸತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು, 01 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, 01 ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ರಾಜ್ಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಪರಿಣಿತರಿರುವ 05 ಜನರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲಬುರಗಿ ಕಂದಾಯ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇವರೆಲ್ಲರೂ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿರ್ಮಿತ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಗಳು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ/76/ಹೈಕೋ/2018, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 17.09.2019 ರಂದು "ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ" ಹೆಸರನ್ನು "ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ" ಎಂದು ಮರು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ/37/ಹೈಕೋ/2019, ದಿನಾಂಕ: 27.01.2020 ರಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ, "ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು" ಎಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ:

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್
3. ಪಂಚಾಯತರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ 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, ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಜ್ಞರು, ಜಿಲ್ಲಾಸ್ಪತ್ರೆ
14. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
15. ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
16. ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆ
17. ಅನ್ನಿಶಾಮಕ 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. ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ
33. ಕೆ.ಎಸ್.ಪಿ.ಹೆಚ್ & ಐ.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್
34. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಯಾದಗಿರಿ
35. ಕ್ಯಾಷೋಬೆಕ್
36. RITES Bangalore

37. All India Radio
 38. ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ರಾಯಚೂರು
 39. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ
 40. ITBT.
 41. ಇತರೆ.

: 4 (1) (ಬಿ) (ii) :

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
 ಹಾಗೂ

: 4 (1) (ಬಿ) (iii) :

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ
 ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:	
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ • ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. • ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. • ಯೋಜನೆಗಳ ಜಾರಿ ಕುರಿತಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. • ಜಂಟಿ ಸಹಿಯ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಇಡುಗಡೆ ಹೊಂದುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. • ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ರೂ. 50.00 ಲಕ್ಷ (ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಗಳ ವರೆಗಿನ ಔಲ್ಲಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. • ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಯಂತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,

	ಸರ್ಕಾರಿ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
ಪ್ರ.ದ.ಸ / ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ / ದ್ವಿ.ದ.ಸ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಅದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗೊಳಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯತಕಾಲಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. • “ಇಂದೆ” ಎಂದು ಮಾರ್ಕ ಮಾಡಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು “ಅರ್ಜಂಟ್” ಎಂದು ಮಾರ್ಕ ಮಾಡಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪೇಪರಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು, ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ಫೇರ ಕಾಪಿಂಗ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. • ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
ಜವಾನರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಚೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಕಚೇರಿ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಬೇಬಲಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು. • ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು. • ದೈನಂದಿನ ಗಾಡಿ ಚಲಿಸುವ ದೂರವನ್ನು ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡುವುದು.

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ:	
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 06.11.2013ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1&2 ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಮಂಡಳಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಗಳ ಬದಲಾವಣೆ / ಅನುಷ್ಠಾನ ಇಲಾಖೆ ಬದಲಾವಣೆ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರದ್ದು / ರೂ. 2.50 ಕೋಟಿ ಮೇಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ / ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-01	ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 06.11.2013 ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚೀದರ, ಕಲಬುರಗಿ, ರಾಯಚೂರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಜಯನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳು ಅಂಕಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅವರ ಅಧಿನದಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ / ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಬದಲಾವಣೆ.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-02	ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 06.11.2013 ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾದಗಿರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿವೇಚನಾ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅಧಿನದಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ / ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 06.11.2013 ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸದರಿಯವರು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರತಯಾರಿಸುವುದು.
ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 06.11.2013 ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು / ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಏಳು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ವಿವೇಚನಾ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲ ಮಂಡಿಸುವುದು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:	
ಅಧೀಕ್ಷಕ	<ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ

ಅಭಿಯಂತರರು:	<p>ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ / ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮಂಡಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಇರುವ ಬೆಂಡರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:	<ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಮಂಡಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಇರುವ ಬೆಂಡರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:	<ul style="list-style-type: none"> • RA ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವರ್ಕಸ್ಲೀಪಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಹ್ವಾನಿಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬೆಂಡರಗಳ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್ (RFP) ಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ / ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:	<ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲು ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. RA ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವರ್ಕಸ್ಲೀಪಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಹ್ವಾನಿಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬೆಂಡರಗಳ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್ (RFP) ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:	
ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವಿಕೆ. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. • ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. • ಮಂಡಳಿಯು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುದಾನದ ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.

	<ul style="list-style-type: none"> ● ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರು ಕೈಗೊಂಡ ಪರಿವಿಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ● ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ● ಮಂಡಳಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ● ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯದಲ್ಲ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ● ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ● ಅನುದಾನ ದುರ್ಬಳಕೆ, ಅಕ್ರಮಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಮೆಡಿಕಲ್, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಒಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ● ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ● ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಒಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ● ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ. ● ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ● ಅನುದಾನ ದುರ್ಬಳಕೆ, ಅಕ್ರಮಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
<p>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಏಳು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ● ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಅನುಪಾಲನೆ, ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ● ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ● ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ● ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ● ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ/ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ● ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ● ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಬಡ್ಡಿ ಹಣದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ● ಬ್ಯಾಂಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ.

	<ul style="list-style-type: none"> • ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು. • ಏಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ • ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಇಂಧಕರಿಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. • ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಾಮಾನ್ಯ/ಎಸ್.ನಿ.ಪಿ/ಇ.ಎಸ್.ಪಿ ಘಟಕಗಳ ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು. • ಪ್ರತಿದಿನ ಘಟಕವಾರು ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕದ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು. • ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲ್ಲುಗಳ ಅನುದಾನ ಪಾವತಿ. • ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37130780690 ರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಬ್ಯಾಂಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ • ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ ಇಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. • ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ವೇತನ ಇಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. • ಮಂಡಳಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶದ ವೇತನ ಇಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. • ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ • ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು • ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬ್ಯಾಂಕ ಖಾತೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

: 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: ವಿನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು :

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ:

1. ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಕಾಯ್ದೆ-2013.
2. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮ 1999 ರೂಲ 2000
6. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

1. ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಕಾಯ್ದೆ-2013.
2. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ನಿಯಮಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮ 1999 ರೂಲ 2000.
5. ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಕೋಡ್.

ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:

1. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 06.11.2013.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಕೋಡ್.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ
5. ಕೆ.ಐ.ಪಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 2000
6. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

7. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.

8. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸೂಚನೆಗಳು

9. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

: 4 (1) (ಬಿ) (vi) :

ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ:

1. ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಕಾಯ್ದೆ-2013.
2. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ.
3. ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ತ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ.
4. ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ
2. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ
3. ಮಂಡಳಿ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ
4. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

“ಹೈದ್ರಾಬಾದಕ ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಕಾಯ್ದೆ-2013”.

ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:

1. ಚೆಕ್ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು.
3. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಡುಗಡೆ ಆಗಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್.
4. ಅನುದಾನ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಖರ್ಚು ಬಾಕಿ ತೋರಿಸುವ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
5. ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.

: 4 (1) (ಬಿ) (vii) :

**ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿ
ನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.**

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು :
ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು : ವಿಧಾನ ಸಭಾ
ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರೇತರ

ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು, ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

: 4 (1) (ಬಿ) (viii) :

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

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ಬರುವ ಕ್ರಮವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳು ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2021-22	
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	ಶ್ರೀ ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಪಾಟೀಲ್ ರೇವೂರ (ಅಪ್ಪುಗೌಡ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಶ್ರೀ ಎನ್. ವೈ. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಕೂಡಲಿ.
3	ಶ್ರೀ ಸುಭಾಷ್ ಗುತ್ತೇದಾರ್, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಆಳಂದ.
4	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪಗೌಡ ದರ್ಶನಾಪುರ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಶಹಾಪುರ.
5	ಶ್ರೀ ಬಂಡೆಪ್ಪ ಕಾಶಂಪುರ್, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಟೀದರ್ ದಕ್ಷಿಣ.
6	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ ರೆಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ನಗರ.
7	ಶ್ರೀ ಪರಣ್ಣಿ ಮುನವಳ್ಳಿ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಗಂಗಾವತಿ.
8	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಮುಟ್ಟಿಮುಡ್, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಕಲಬುರಗಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ
9	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟರೆಡ್ಡಿ ಮುದ್ದಾಳ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಯಾದಗಿರಿ.
10	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಜಿ. ಪಾಟೀಲ್, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು.
11	ಶ್ರೀ ರಘುನಾಥರಾವ್ ಮುಲ್ಲಾಪುರೆ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು.
12	ಶ್ರೀ ರಾಜಾ ಅಮರೇಶ್ವರ ನಾಯಕ, ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ರಾಯಚೂರು,

: 4(1)(ಬಿ) (ix) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) (x) :

ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹಾಗೂ ನಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ವೇತನ 31.03.2021 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	08472-256767	
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರವೀಣ ಎನ್. ಡೇವಿಡ್.	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	08472-220092	
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರವೀಣ ಎನ್. ಡೇವಿಡ್.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆ	08472-239556	1,24,010.00

4.	ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-
5.	ಶ್ರೀ ಮಹದ ಬದ್ಲೋದ್ದೀನ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1,28,596.00
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಸ್ಮತ ಪರವೀನ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	92,206.00
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತಾ ಕಾಳಗಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	93,406.00
8.	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	55,295.00
9.	ಶ್ರೀ ರಾಮಣ್ಣಾ ಸಿ. ಅಥಣಿ	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು	95,224.00
10.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಧನರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು	92,706.00
11.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಮಠಪತಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	58,094-00
12.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವೇರಿ ಪಾಣೀಲ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	51,246.00
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಜಿಕಾ ತಂ ದೇವೆಂದ್ರ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	36,612.00
14.	ಶ್ರೀ ಸಾಗರ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	37,439.00
15.	ಶ್ರೀ ಸಂಜಯ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	36,612.00
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಜಿಕಾ ಮುರಗಯ್ಯಾ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	36,612.00
17.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಮರ್ಪಿತ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	39,220.00
18.	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಿಕಾ. ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	31,904.00

: 4 (1) (ಬಿ) (xi) :

2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅವಕಾಶಗಳು:

2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ:

- 1) 2575-60-265-0-03-186 (ಯೋಜನೆ)
- 2) 4575-60-800-0-02-186 (ಯೋಜನೆ)
- 3) 4575-60-800-0-02-187 (ಯೋಜನೆ)
- 4) 4575-60-800-0-02-188 (ಯೋಜನೆ)

ಅಡಿ ನಿವ್ವಳ ರೂ. 1492.97 ಕೋಟಿಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ.1492.97 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುತ್ತದೆ.

: 4 (1) (ಬಿ) (xii) :

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸಚ್ಚಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

: 4 (1) (ಬಿ) (xiii) :

ಮಂಡಳಿಯ ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

: 4 (1) (ಬಿ) (xiv) :

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.
4. ಕ ಕ ಪ್ರ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ <http://www.hkadb.kar.nic.in> ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

: 4 (1) (ಬಿ) (xv) :

ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

: 4(1) (ಬಿ) (xvi) :

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ- 2005 ಪ್ರಕರಣ 6 (1) ಮತ್ತು 19 (1) ರಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ.

1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರವೀಣ ಎನ್. ಡೇವಿಡ್. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	-
3	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಕುಮಾರ ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
4	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರವೀಣ ಎನ್. ಡೇವಿಡ್. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.

: 4(1) (ಬಿ) (xvii) :

ಇತರೆ ವಿವರ.

19/10
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕ.ಕ.ಪ್ರ.ಅ.ಮಂ, ಕಲಬುರಗಿ.

