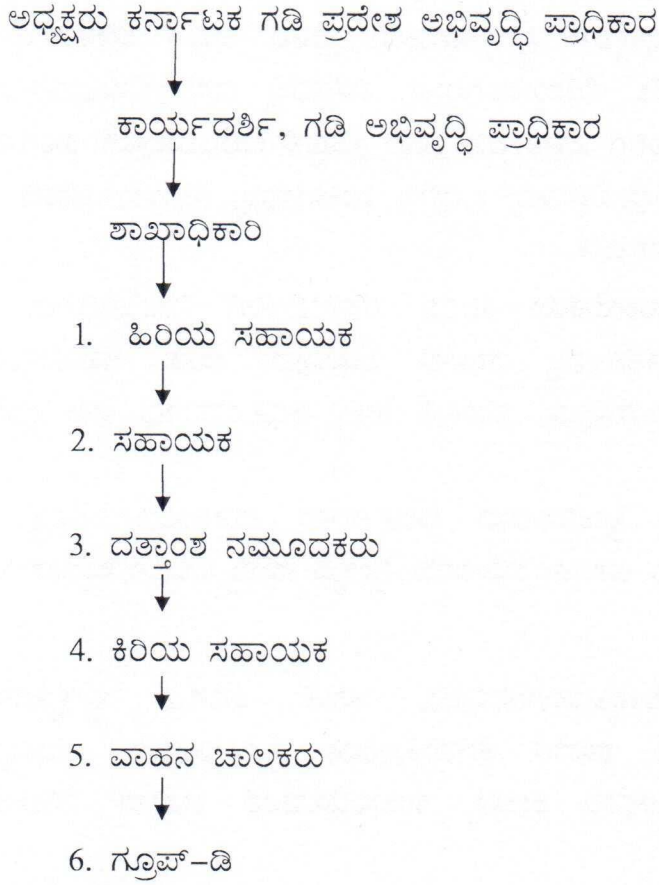


## ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ

### ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ

4(1) (ಬಿ) (I): ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು



4(1) (ಬಿ) (II): ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು:** ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 2010ರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು:** ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ/ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು/ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ/ಸ್ವಾಂಪ್/ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ:** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ.

**4(1) (ಬಿ) (III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು:** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:** 4(1) (ಬಿ) ರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4(1) (ಬಿ) (IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

**4(1) (ಬಿ) (V): ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 2) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮ 2010
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು 2011

**ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 2) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 3) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 4) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

**4(1)(ಬಿ)( VI): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ**

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
4. ನಿಯಮಗಳು
5. ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
6. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
7. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
8. ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
9. ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
10. ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
11. ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು

**4(1)(ಬಿ)( VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:**

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಹ್ನ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**4(1)(ಬಿ)( VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 7 ಜನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ 8 ಜನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

**4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು (X): ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (Directory) ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ:**

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ:**

ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು				
ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಕಾಶ ಮತ್ತೀಹಳ್ಳಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜಯಮಹಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಾ (ಪ್ರಭಾರ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಾ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
<b>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು</b>				
4	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560064	080-22352044
5	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕೆ.ವಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಹಿರಿಯ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
6	ಶ್ರೀಮತಿ ರಚನಾ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಹಿರಿಯ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಿತ್ರ ಎಂ.ಆರ್	ಸಹಾಯಕರು	ಜಿನ್ನಾಂಭನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.	080-22352044
8	ಶ್ರೀಮತಿ   ದಿವ್ಯ ಕುಮಾರಿ ಬಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
9	ಶ್ರೀ ಜಸರಾಜ್	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
10	ಶ್ರೀಮತಿ ರಜನಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ದ್ಯಾವಸೆಗೌಡನದೊಡ್ಡಿ, ರಾಮನಗರ	080-22352044
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೈಲಜಾ ಯು.ಎಸ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅಂಜನಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
12	ಕು  ಕುಸುಮ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಮಲೆಮಹದೇಶ್ವರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕು  ಕುಸುಮ
13	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ವೈ.ಜೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಾ ಜಿ.ಎನ್.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	
15	ಶ್ರೀ ಪರಸಪ್ಪ ಎಂ.ಬಿ.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ರಾವುತ್ತನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.	080-22352044
16	ಶ್ರೀ ಅಶ್ರಫ್ ಹುಸೇನ್	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ತುಮಕೂರು	080-22352044
17	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಮಲ್ಲತ್ತಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22352044

**4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಷ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗಡಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	2022-23	4112.10

**4(1)(ಬಿ)(XI): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

2010ರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಜನಪದ ಮತ್ತು ಯಕ್ಷಗಾನ ಮುಂತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಲು ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಗಡಿ ಭಾಗದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೊಠಡಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕ್ರೀಡಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಬಯಲುರಂಗ ಮಂದಿರ, ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಶಾಲಾ ಕಂಪೌಂಡ್/ಆಟದ ಮೈದಾನ/ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು:**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಇದುವರೆಗೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಆಳವಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)(XV):** ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿಲ್ಲದ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ **4(1)(ಬಿ)(XVI)** ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(1)(ಬಿ)(XVI):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
<p><b>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</b>                      ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ                      3ನೇ ಮಹಡಿ, ಫೆಡರೇಶನ್ ಹೌಸ್, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009                      ದೂ.ಸಂ.080-22352044</p>	-	<p><b>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</b>                      ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ                      3ನೇ ಮಹಡಿ, ಫೆಡರೇಶನ್ ಹೌಸ್, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009                      ದೂ.ಸಂ.080-22352044</p>

**4(1)(ಬಿ)(XVII):** ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

