ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಫೆಡರೇಷನ್ ಹೌಸ್, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿಕಟ್ಟಡ,
3ನೇಮಹಡಿ, ಕೆಂಪೇಗೌಡರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560009
ಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ

(I): ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತುಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕಗಡಿಪ್ರದೇಶಅಭಿವೃದ್ಧಿಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 2010ರಲ್ಲಿಅಸ್ಥಿತ್ವಕ್ಕೆಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಗಡಿಭಾಗದಲ್ಲಿಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಮತ್ತುಸಾಮಾಜಿಕಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಕನ್ನಡಪರಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳುಹಾಗೂಕನ್ನಡಪರಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಕನ್ನಡಿಗರಸಮಸ್ಯೆಮತ್ತುಸವಾಲುಗಳುತುಂಬಾಗಂಭೀರವಾದುದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯದಒಳಗಿರುವಗಡಿಭಾಗದಲ್ಲಿನಪ್ರದೇಶದಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಜೊತೆಗೆಕರ್ನಾಟಕದಹೊರಗಿರುವಆರುನೆರೆರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆಇರುವಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿಯಕನ್ನಡದಕಾಯಕವನ್ನುಕೈಗೊಳ್ಳುವುದುತೀರಾಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯದ 52 ಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನುಗಡಿಭಾಗದತಾಲ್ಲೂಕುಗಳೆಂದುಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಸುಮಾರು19 ಗಡಿಜಿಲ್ಲೆಗಳವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆಬರುತ್ತದೆ. 11 ಹೊಸ ಗಡಿ ತಾಲೂಕುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. .

ಜೊತೆಗೆಆರುನೆರೆರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿನಕರ್ನಾಟಕದಗಡಿಭಾಗದಪ್ರದೇಶವುಪ್ರಾಧಿಕಾರದಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆಬರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕಗಡಿಪ್ರದೇಶಅಭಿವೃದ್ಧಿಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಏಳುಜನನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತಅಧಿಕಾರೇತ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆನಾಮನಿರ್ದೇಶನಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಡಾ|| ಸಿ.ಸೋಮಶೇಖರ್ ಇವರು ದಿನಾಂಕ:2-12-2020 ರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 7 ಜನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡಸಂಸ್ಕೃತಿಇಲಾಖೆ.
2. ಸರ್ಕಾರದಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಸದೀಯವ್ಯವಹಾರಗಳುಮತ್ತುಶಾಸನರಚನಾಇಲಾಖೆ.
3. ಸರ್ಕಾರದಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಮತ್ತುಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ಇಲಾಖೆ.
4. ಸರ್ಕಾರದಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯಇಲಾಖೆ.
5. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡಸಾಹಿತ್ಯಪರಿಷತ್ತು.
6. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡಸಾಹಿತ್ಯಅಕಾಡೆಮಿ.
7. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡಅಭಿವೃದ್ಧಿಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡಸಂಸ್ಕೃತಿಇಲಾಖೆ.
9. ಗಡಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ – ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಛೇರಿ:

1	**ಅಧ್ಯಕ್ಷರು**	-	1
2	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	-	1
3	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	-	2
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-	2
5	ದಲಾಯತ್	-	2

ಆ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ

1	**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**	-	1
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	-	1
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	-	1
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	3
5	ಸಹಾಯಕರು	-	1
6	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	-	3
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	2
8	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-	1
9	ದಲಾಯತ್	-	4

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಕಾರ್ಯಗಳುಮತ್ತುಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(ಅ) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಮಾಡುವುದುಇದಲ್ಲದೆ, ನೆರೆಹೊರೆಯ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮಾತನಾಡುವ ಜನರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.

(ಆ) ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಭಾಗದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕನ್ನಡ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ನೆರೆ ರಾಜ್ಯದವರು ಕನ್ನಡ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರುವಂತಹ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಿಗರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಶಾಲೆಗಳನ್ನುತೆರೆಯುವುದು. ಶಾಲಾಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನುನಿರ್ಮಾಣಮಾಡುವುದು

(ಇ) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆಕನ್ನಡಮಾಧ್ಯಮದಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನುಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆಒದಗಿಸುವುದು

(ಈ) ಕನ್ನಡಿಗರಿಗೆ-ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು-ಕನ್ನಡ ವೃತ್ತ

ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ವಾರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಗಡಿ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡುವುದು.

(ಉ) ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಕನ್ನಡಪರ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ-ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿಭಾಷಾಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನುನಡೆಸಲುಅನುದಾನನೀಡುವುದು.

(ಊ) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಪರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಕನ್ನಡಪರವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಘಗಳನ್ನು ಗಡಿ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಭಾಷಾ ಉಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಚಾರ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನುನಡೆಸುವುದು.

(ಋ) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಗಡಿ ಕನ್ನಡಿಗರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

(ಎ) ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಚಲನಚಿತ್ರ, ನಾಟಕ, ಜಾನಪದ, ನೃತ್ಯ, ಯಕ್ಷಗಾನ, ಲವಾಣಿ, ಬಯಲಾಟ, ತೊಗಲುಬೊಂಬೆ ಆಟ, ಹರಿಕಥೆ, ಸಂಗೀತ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಲೆಗಳು ನಶಿಸಿಹೋಗದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆಸೂಕ್ತವಾದವೇದಿಕೆಗಳನ್ನುಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದಗಡಿಭಾಗದತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕನ್ನಡಿಗರು ಈ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲುಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕಭವನಗಳನ್ನುಕಟ್ಟುವುದು.

(ಏ) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಹೊರನಾಡು ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕನ್ನಡ ಭವನಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು, ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ಜನರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನುಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅವರ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಶೆ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದು.

(ಐ) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನತೆಯ ಜೀವನ ಭದ್ರತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

(ಒ) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕರಕುಶಲ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(ಔ) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಆರೋಗ್ಯ, ವ್ಯವಸಾಯ, ನೀರಾವರಿ, ರಸ್ತೆ ಮುಂತಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

2. ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಇವರ ಮೂಲಕ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಯಾವಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದಲಾದರೂಕರ್ನಾಟಕಗಡಿಪ್ರದೇಶಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಕೋರಬಹುದುಮತ್ತುಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದುಮತ್ತುಅಂಥಅಧಿಕಾರಿಯುಪ್ರಾಧಿಕಾರುಕೋರಬಹುದಾದಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಒದಗಿಸಲುಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಲಹೆಗಳು.-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವಸಲುವಾಗಿ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು **ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನುಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆತರುವಬಗ್ಗೆರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆಸಲಹೆಗಳನ್ನುನೀಡಬಹುದು.**

(ಅ)ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಅಧಿಕಾರಮತ್ತುಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(ಎ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನುಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲುಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನಿರ್ವಹಣೆಮತ್ತುಸಂರಕ್ಷಣೆ
- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಲಾಗಿರುವಂಥ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನುನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಚೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಪಡೆದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದುಮತ್ತುಅವುಪ್ರಾಧಿಕಾರದಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆಬರುವಯಾವುದೇಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1. 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. 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು
2	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್, ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಕಡತಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಬಳಕೆಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಇತ್ಯಾದಿ 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು
3	ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕರು	1. ಸರ್ಕಾರದಿಂದಮತ್ತುಉನ್ನತಮಟ್ಟದಿಂದಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವಪತ್ರಗಳುಮತ್ತುಇತರೆಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆಟಿಪ್ಪಣಿತಯಾರಿಸಿಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2. ಯೋಜನೆಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಜಿಲ್ಲೆಗಳಪ್ರಗತಿ/ಪತ್ರಗಳವ್ಯವಹಾರನಡೆಸುವುದು.

		3. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು/ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ, ಲೇಖನಸಾಮಾಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ವಾಹನಗಳಕಡತ, ಭರವಸೆಸಮಿತಿ, ವೇತನ/ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆಹಾಗೂಇತರೆಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಕಡತನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕರ್ತವ್ಯಗಳಜೊತೆಗೆಸಹಾಯಕರು/ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕ ರಿಂದಬರುವಪತ್ರದಕರಡುಗಳನ್ನುಪರಿಶೀಲಿಸಿಹಾಗೂಪರಿಷ್ಕರಿಸಿಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆಸ ಲ್ಲಿಸುವುದು. 7. ಕ್ರಿಯಾಸೂಚಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕವರದಿತಯಾರಿ,ವಾರ್ಷಿಕಆಯವ್ಯಯಬೇಡಿಕೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆಅಗತ್ಯವಿರುವಪಿ.ಪಿ.ಟಿಪೂರಕಮಾಹಿತಿತಯಾರಿಕೆ, ಜಾಲತಾಣಗಳನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಹಾಗೂವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆಉತ್ತರತಯಾರಿಸುವಕೆಲಸಗಳು. 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು
4	ಸಹಾಯಕರು	1. ಸರ್ಕಾರದಿಂದಮತ್ತುಉನ್ನತಮಟ್ಟದಿಂದಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವಪತ್ರಗಳುಮತ್ತುಇತರೆಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆಟಿಪ್ಪಣಿತಯಾರಿಸಿಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2. ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ 5. ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಹಾಗೂವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆಉತ್ತರತಯಾರಿಸುವಕೆಲಸಗಳು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು
5	ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕರು	1. ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದಮತ್ತುಉನ್ನತಮಟ್ಟದಿಂದಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವಪತ್ರಗಳುಮತ್ತುಇತರೆಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆಟಿಪ್ಪಣಿತಯಾರಿಸಿಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆಸಲ್ಲಿಸುವುದು 3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ 5. ಹಣಬಳಕೆಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ 6. ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಹಾಗೂವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆಉತ್ತರತಯಾರಿಸುವಕೆಲಸಗಳು. 7. ಇ-ಮೇಲ್/ ದೂರವಾಣಿ 8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು
6	ದತ್ತಾಂಶನಮೂದಕರು	1. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದಮತ್ತುಉನ್ನತಮಟ್ಟದಿಂದಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವಪತ್ರಗಳುಮತ್ತುಇತರೆಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆಟಿಪ್ಪಣಿತಯಾರಿಸಿಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆಸಲ್ಲಿಸುವುದು 3. ಸಭಾಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳು, ಜಾಲತಾಣಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಇ-ಮೇಲ್/ ಪತ್ರಿಕಾಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

		4. ಸಭೆಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಪೂರಕಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಒದಗಿಸುವುದು. 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು
7	ವಾಹನಚಾಲಕರು	1. ವಾಹನಸುರಕ್ಷತೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು
8	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	1. ದಿನನಿತ್ಯದಕಛೇರಿಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಸುರಕ್ಷತೆ/ಪತ್ರರವಾನೆ/ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳಸುರಕ್ಷತೆ/ಇತರೆಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು/ಸೇವಾಅಂಚೆಚೀಟಿನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಗಳು

(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಕಾರ್ಯಗಳನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುವಮೊದಲುಪ್ರಾಧಿಕಾರದಸರ್ವಸದಸ್ಯರಸಭೆಯಲ್ಲಿಚರ್ಚಿಸಿನಿರ್ಣಯಿಸಿದಂತೆಆಯಾಯವರ್ಷದಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನುತಯಾರಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದಅನುಮೋದನೆಪಡೆದುಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆಗಳನ್ನುಜಾರಿಗೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದರಂತೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆಗಳನ್ನುಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಬಗ್ಗೆಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನುಪ್ರಾಧಿಕಾರದಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳುನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಯೋಜನೆಯಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಮಾಡಲಾಗುವವೆಚ್ಚಗಳಮತ್ತುನಿರ್ವಹಿಸುವಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಬಗ್ಗೆಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದಕಡತದಲ್ಲಿಆದೇಶವನ್ನುಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

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

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

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಹಣೆ) 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

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು

13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

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. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಿನವಹಿ
9. ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
10. ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
11. ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
12. ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು

(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 ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಸಿದಂತೆ 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 ಅಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಹ್ನ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(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 7 ಜನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜಿನಿಕರು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

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

ಅ) ಮಾನ್ಯಅಧ್ಯಕ್ಷರುಹಾಗೂಅವರಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ.ಸಿ.ಸೋಮಶೇಖರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. (ನಿ)	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (ಸರ್ಕಾರದಿಂದನಾಮನಿರ್ದೇಶನ)	ಎಂ.ಕಾಂ	ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-79	080-22356626
2	ಶ್ರೀಸೋಮಶೇಖರ್ ಗಾಂಜಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಬಿ.ಕಾಂ.	ಶ್ರೀರಾಂಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-21	22356626
3	ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	ಪಿ.ಯು.ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	22356626
ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆನೌಕರರು					
3	ಶ್ರೀನಟೇಶ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ಎಸ್ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಿ	ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22356626
4	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ಎಸ್ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಿ	-	22356626

(ಆ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ:

ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು					
ಕ್ರ. ಸಂ	**ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು**	**ಪದನಾಮ**	**ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ**	**ವಿಳಾಸ**	**ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ**
1	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶಮತ್ತೀಹಳ್ಳಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಂ.ಎ.(ಸ), ಎಂ.ಎ.(ಅ), ಎಂ.ಎ.(ಕ),ಪಿ.ಜಿ.ಡಿ.ಎಸ್.ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	08022352044
2	ಶ್ರೀಮತಿಪುಷ್ಪಾ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ		ಬಿ-36 ಬಿ ಹೆಚ್ ಇ ಎಲ್ ಟೌನ್ ಶಿಫ್ ಎ, ಕಾಶಿ ಮಠದ ಎದುರು, 8ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 19ನೇ ತಿರುವು,	22352044

				ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560-055.	
ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆನೌಕರರು					
3	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ, ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್	#16, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಅತ್ತೂರ್ ಲೇಔಟ್, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560064	22352044
4	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಮ್.ವಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಎ.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ.ವಿ, ನಂ:65 ಎಜಿಬಿ, 2ಹಂತ, ಮಹಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-86.	22352044
5	ಶ್ರೀಮತಿರಚನಾ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ಕಾಂ.	ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	22352044
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಿತ್ರ ಎಂ.ಆರ್	ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ. ಎ.	ಜಿನ್ನಾಂಭನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.	22352044
7	ಕು||ಕುಸುಮ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಕಾಂ	# 71, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಮಲಿಮಹದೇಶ್ವರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22352044
8	ಕು||ರಜನಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪಿ.ಯು.ಸಿ.	ದ್ಯಾವರಸೆ ಗೌಡನ ದೊಡ್ಡಿ, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ:01, ರಾಮನಗರ ತಾ||/ಜಿ.	22352044
9	ಕು||ದಿವ್ಯಾ ಕುಮಾರಿ ಬಿ	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	ಎಂ.ಕಾಂ.	ಎಸ್.ಆರ್.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22352044
10	ಜಸ್‌ರಾಜ್ ಜಿ.ಸಿ,	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	ಬಿ.ಕಾಂ,	ನಂ:18, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ತಿರುವು, ಆರ್‌ಪಿಸಿ ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-40.	
11	ಹರೀಶ್ ವೈಜಿ.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.		22352044
11	ಶ್ರೀಮತಿಹೇಮಾಜಿಎನ್	ದಲಾಯತ್	ಪಿ.ಯು.ಸಿ.	ಯೇಲಚನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	22352044
12	ಶ್ರೀ ಪರಸಪ್ಪ ಎಂ.ಬಿ.	ದಲಾಯತ್	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	ಶಾಂತಿನಗರ, ರಾವುತ್ತನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.	22352044
13	ಶ್ರೀಅಶ್ರಫ್ಹುಸೇನ್‌ಎಸ್.	ದಲಾಯತ್	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.		22352044

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ 2010-11 ರಿಂದ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವರ್ಷ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ
1	2010-11	4,83,14,660
2	2011-12	7,50,00,000
3	2012-13	7,67,63,750
4	2013-14	5,02,50,000
5	2014-15	3,00,00,000

6	2015-16	21,00,00,000
7	2016-17	25,00,00,000
8	2017-18	50,00,00,000
9	2018-19	28,06,00,000
10	2019-20	49,42,75,000
11	2020-21	25,91,18,000
12	2021-22	16,24,00,000

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

2010ರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ

(ಅ) ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಜನಪದ ಮತ್ತು ಯಕ್ಷಗಾನ ಮುಂತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೊಠಡಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕ್ರೀಡಾ ಕಟ್ಟಡ, ಬಯಲುರಂಗ ಮಂದಿರ, ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಶಾಲಾ ಕಂಪೌಂಡ್/ಆಟದ ಮೈದಾನ/ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ, / ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಭೂತ <u>ಸೌಲಭ್ಯಗಳ</u> ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ 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. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(XVI):ಸಾರ್ವಜಿನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , □□□□□□□□□ □□□, 3 □□ □□□□, □□□□ □□□□□, □□□□□□□□□-9	-	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , □□□□□□□□□ □□□, 3 □□ □□□□, □□□□ □□□□□, □□□□□□□□□-9

(XVII): <u>ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ</u>

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.