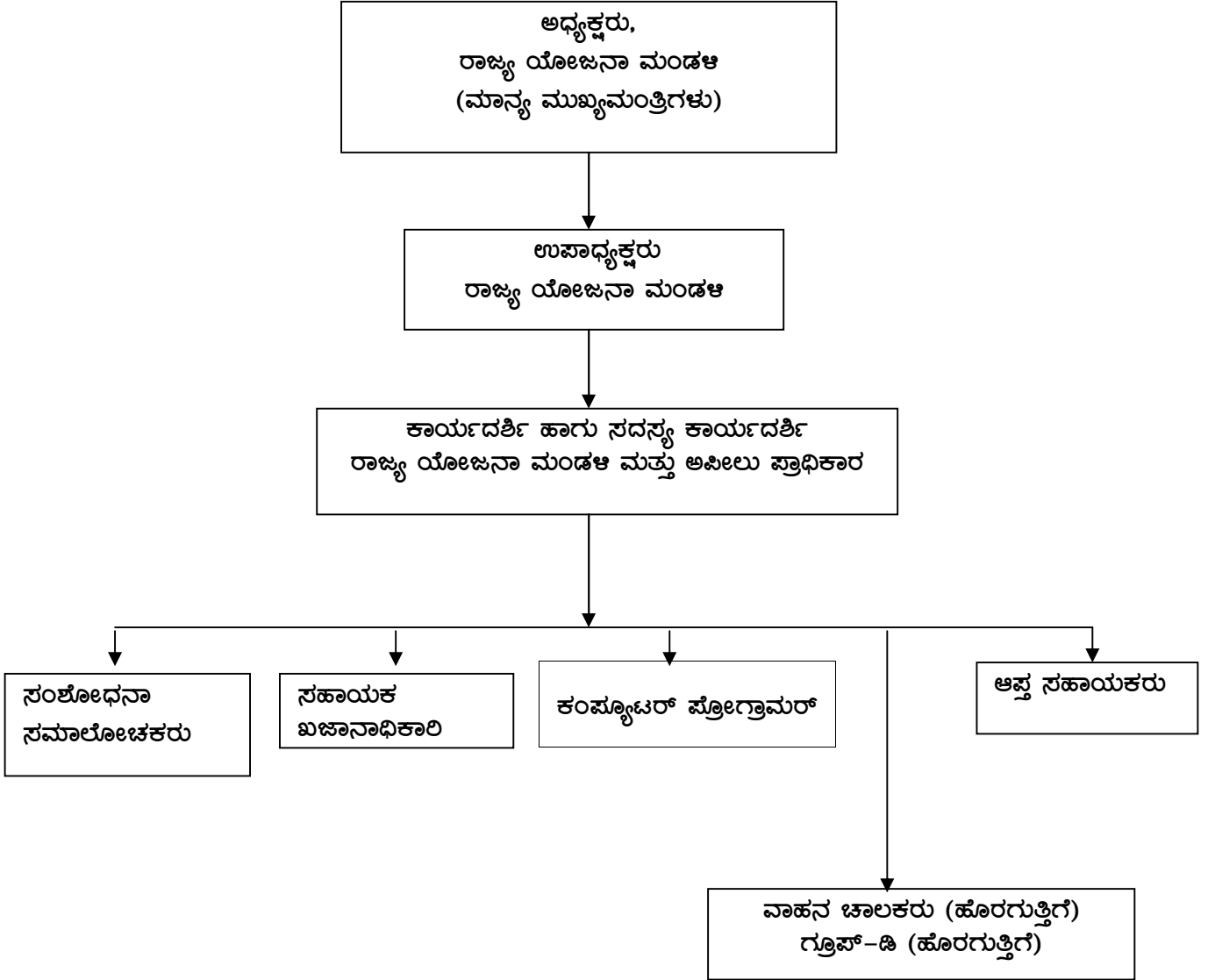


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ.4(1)(ಆ) ಮೇರೆಗೆ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

4(1)(ಆ)(i) : - ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- ) ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಾರೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ) ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.
- ) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಅಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.
- ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯೋಜನಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ) ಏಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು 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 ಹೊರಗಿನಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಸಂಶೋಧನಾ 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.

#### 4(1)(ಬಿ)(ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

##### ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ :-

- 1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- 2) ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹುಂಡಿ ತರುವುದು.
- 3) ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು.
- 4) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

##### ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-

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

##### ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-

- 1) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನದ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
- 2) ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ನ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- 3) ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

##### ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೋಸ್ಟಮನ್:-

- 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 ಮತ್ತು Cash Book, ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- 3) SPB/HPCRRI. ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಇಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 4) SPB/HPCRRI. ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚದ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 5) ಡಿ.ಸಿ./ಎ.ಸಿ. ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ದೂರವಾಣಿ ಇಲ್ಲುಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

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

- 1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಂಡಲದ 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)(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 ಮಂಡಳಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ 2005 (ಪರಿಷ್ಕೃತ), ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 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, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸರಣೆ.

**4(1)(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:**

ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ/ ಎಸ್-3 ಶಾಖೆ	ಎಸ್‌ಪಿಐ ಎಸ್‌ಪಿಎ	ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ 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 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**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 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 ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 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	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಡಾ.ರಜನೀಶ್ ಗೋಯಲ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ.	22032726	ರೂ.2,25,000-00 +ಭತ್ಯೆಗಳು

2.	ಖಾಲಿ	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು	--	--
3.	ಖಾಲಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	--	--
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ	22032624	--
5.	ಖಾಲಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	--	--
6.	--	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	--	--
7.	--	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	--	--

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

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

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

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

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

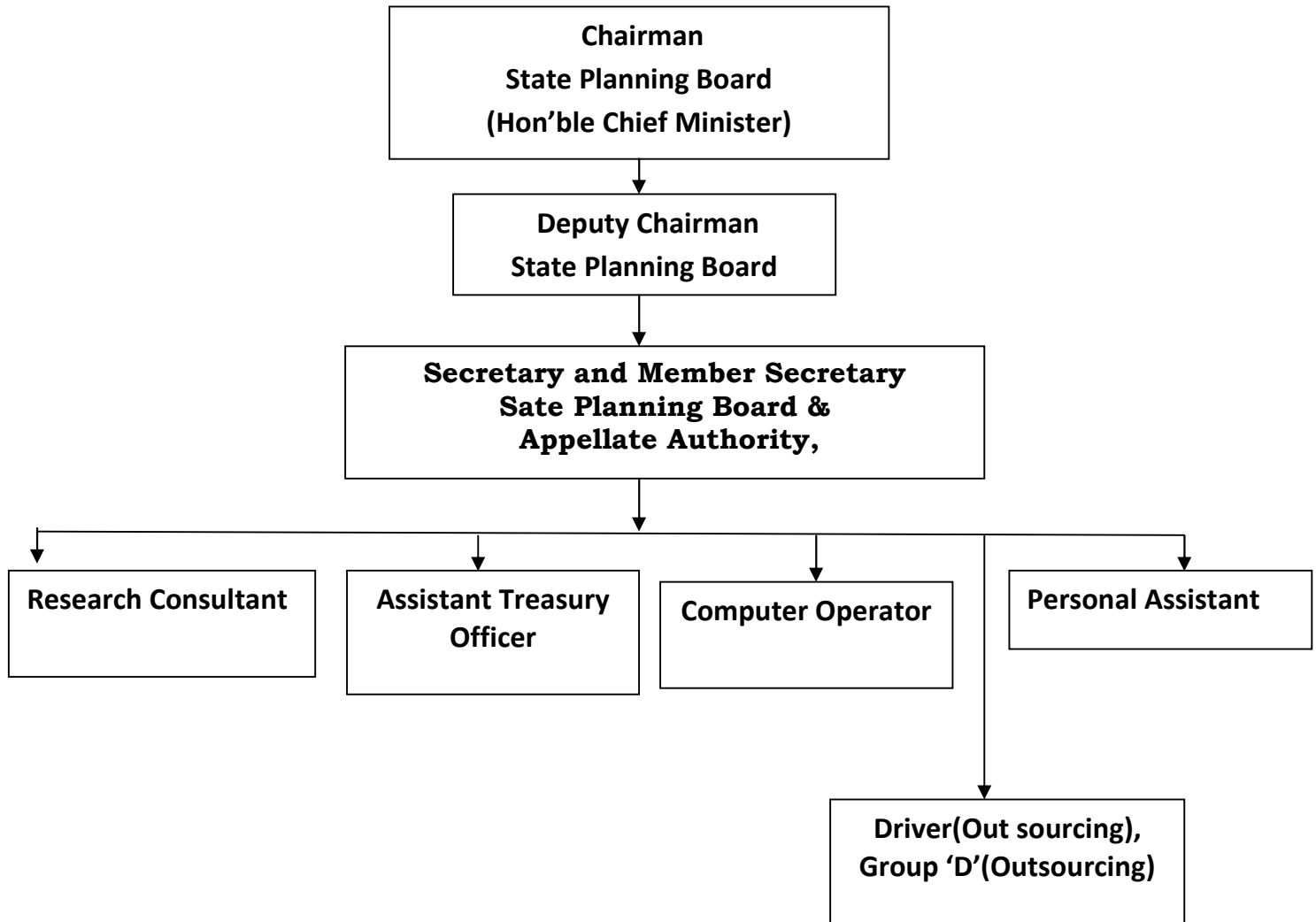
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ [www.karnataka.gov.in/spb](http://www.karnataka.gov.in/spb) ನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮುಖೇನ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತ</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ</p> <p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ, ರೂಂ.ನಂ.122, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01</p> <p>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2623</p> <p>Planningboard122@gmail.com</p>	<p>ಶ್ರೀ ಯದುಕುಮಾರ್</p> <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್-3) ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ</p> <p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ, ರೂಂ.ನಂ.115, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01</p> <p>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2624</p> <p>Planningboard122@gmail.com</p>	<p>ಡಾ.ರಜನೀಶ್ ಗೋಯಲ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.</p> <p>ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ</p> <p>ರೂಂ.ನಂ.308, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01</p> <p>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 2726</p> <p>Planningboard122@gmail.com</p>

**INFORMATION IN RESPECT OF PERSONAL ESTABLISHMENT OF  
SECRETARY, STATE PLANNING BOARD UNDER SECTION 4(1) (b)(i) OF  
THE RIGHT TO ACT, 2005**

**4(1)b(i): Particulars of the Organisation, Function and Duties**





### **Functions and Duties:-**

- ) To provide overall guidance in the formulation and implementation of Five Year Plans and Annual Plans.
- ) To suggest policies for optimum utilisation of natural and human resources.
- ) To advise on evolving appropriate policies and programmes towards reduction of regional imbalances in the State.
- ) To suggest appropriate strategies and priorities in the formulation of State Plan within the frame work of the National Plan.
- ) To recommend measures to improve decentralized planning and implementation particularly at district and taluk levels and to integrate these plans with State Sector Plans.
- ) To make recommendations on matters which may be referred to it by the Government from time to time.
- ) To sponsor research studies and seminars required for the work of State Planning Board.
- ) To advise on investment levels required under plan and resources mobilisation for the same.
- ) To suggest measures to improve the investment climate in the State economy in tune with the Economic Reforms Programme.
- ) To review the implementation of Plan Programmes/Projects and to recommend suitable measures for effective implementation.

### **Section 4(1)(b)(ii); Powers and Duties of Officers and Employees:**

#### **Group-D**

1. Deliver the files/receipts to concerned section/departments.
2. Carrying Bills to State Huzur Treasury and bring the cheques.
3. Keeping the section neat and tidy.
4. Such other duties as per instruction of higher officers.

#### **Driver:-**

Drive the vehicle as per the Orders of Secretary & Member Secretary, State Planning Board .

**Personal Assistant:-**

1. Type the matter as dictated by the officer.
2. Attend telephone calls and get the phone connection as per the Instruction of Research Consultant and Additional Secretary.
3. Maintenance of files movement.
4. Such other duties as per instruction of the officer concerned.

**Computer Programmer:**

1. Collecting information, compilation & reviews through communication and technology regarding the studies taken by State Planning Board.
2. Studies report, meeting reports to be incorporated in website.
3. Developing, updating and managing website
4. Provide necessary technical assistance to the Board.
5. Other duties as per instruction of the officer concerned

**Assistant Treasury Officer:-**

1. Maintenance of Acquaintance Register, Stock Register & Cash Book Register.
2. Preparing the Budget Estimate with regard to State Planning Board, H.P.C and sending it to Finance Department
3. Preparing salary bills of Chairman/Dy. Chairman/ Officers and Officials of SPB/HPCRRI.
4. Preparing the TA bill of Chairman/Dy. Chairman of SPB&HPCRRI.
5. Preparing of D.C/A.C Bills and Maintenance of Register.
6. Preparing the Stationery Bills in respect of the office concerned and make the payment to the concerned.
7. Preparing the Telephone Bills, Magazines & News papers and other Bills and make the payment to the concerned.

**Secretary & Member Secretary, State Planning Board:-**

1. To examine and approve the files/proposals submitted by Under Secretary.
2. To send the important files to Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board.
3. To implement the proposals of State Planning Board after getting approval of Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board.
4. Exercise the delegated financial powers.
5. Such other duties as per the instructions of Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board.

**Section 4(1)(b)(iii); Procedure Followed in the Decision making Process, including channels of Supervision and accountability:**

**Secretary & Member Secretary, State Planning Board:-**

To Scrutinize & approve the files/proposals received from the Under Secretary and to submit necessary files/proposals with the note to Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board for approval.

**Section 4(1)(b)(iv); Norms set for the Discharge of Functions/ Prescribed Guidelines:**

Karnataka Government Secretariat Manual 2005(revised), Karnataka Civil Service Rules, Sachivalaya Vahini and Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977, Right to information Act 2005, Karnataka Transparency in Public Procurement Act-1999 and it's Rules-2000, Karnataka Financial Code, Karnataka Treasury Code, Manual of Contingency Expenditure, Karnataka Budget Manual and to follow the Government Orders issued by DPAR and Finance Department from time to time.

**Section 4(1)(b)(v); Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records for Discharging Functions:**

1. Karnataka Government Secretariat Manual 2005.
2. Karnataka Civil Service Rules 1957
3. Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977
4. Right to Information Act 2005.
5. Karnataka Transparency in Public Procurement Act-1999 and it's Rules
6. Karnataka Financial Code
7. Manual of Contingency Expenditure
8. Karnataka Budget Manual

**Section 4(1)(b)(vi); Categories of Documents held by the Public Authority under its Control:**

Section/Division	File Heading	Subject
State Planning Board S-3 Section	SPB	Administrative matters
	SPA	Accounts matters

**Section 4(1)(b)(vii); Particulars of any arrangement that exists for Consultation with, or representation by, the Members of the Public in relation to the formulation of its policy implementation thereof:**

Since State Planning Board gives suggestions to Govt Departments, it does not have any schemes for implementation in consultation with Public.

**Section 4(1)(b)(viii); Statement of Boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as part or for the purpose of advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public:**

State Planning Board gives overall guidance to the departments with regard to formulation and implementation of State Plan Schemes and also suggests for more utilization of the natural resources as well as human resources of the State. Meeting Proceedings of the State Planning Board will be sent to concerned department directly for taking necessary action. The official members, non-official members, academicians, subject experts and officers will participate in the board meetings. Generally, such proceeding does not accessible for public.

**Section 4(1)(b)(ix) & (x); Information about the officers and employees and monthly remuneration received by each officers and employees with phone number:**

**(Directory)**

<b>Sl No.</b>	<b>Name of the Officer Working</b>	<b>Designation Organisation</b>	<b>Telephone Nos.</b>	<b>Remuneration Per Month</b>
1	Dr. Rajneesh Goel. I.A.S.	Member Secretary(I/C), State Planning Board.	22032726	Rs.2,25,000-00 + Allowance
2	Vacant	Research Consultant	--	--
3	Vacant	Computer Programmer	--	--
4	Vacant	Asst. Treasury Officer	--	--
5	Vacant	Personal Assistant	--	--
6	--	Driver	--	--
7	--	Group-D	--	--

**Section 4(1)(b)(xi); Budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plan, proposed expenditure and reports on disbursements made:**

Since the State Planning Board gives only suggestions and guidance with regard to State Plans, it does not have any schemes.

**Section 4(1)(b)(xii); Manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:**

As there are no schemes for public in State Planning Board, the question of beneficiaries does not arise.

**Section 4(1)(b)(xiii); Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic form:**

Information about the State Planning Board are available in the website of State Planning Board [www.karnataka.gov.in/spb](http://www.karnataka.gov.in/spb). Files and Letters disposal of Personal Establishment will be made in the form of Electronic System through the management of Sachivalaya Vahini.

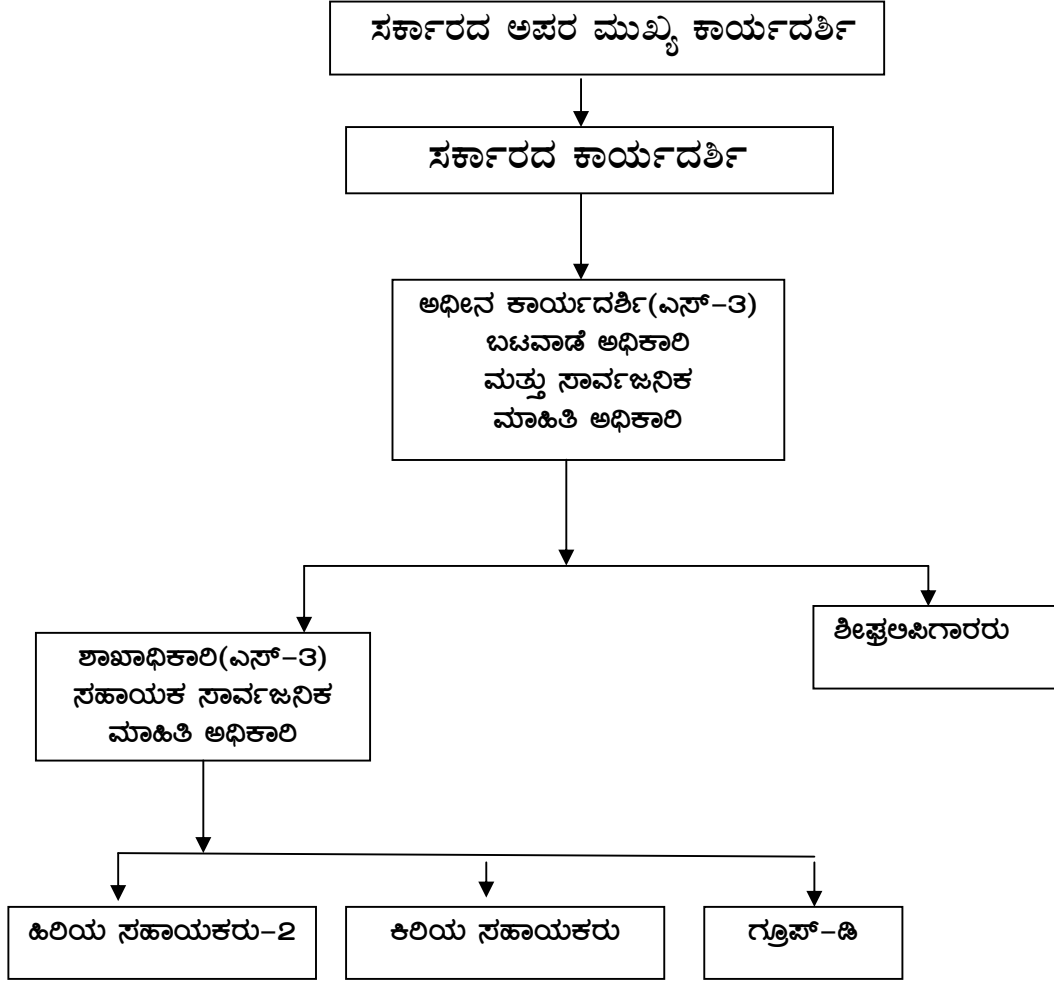
**Section 4(1)(b)(xiv); The Names, Designations and other particulars of the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and the officer of Appellate Authority:**

<b>Name and Designation of PIO</b>	<b>Name and Designation of APIO</b>	<b>Name and Designation of Appellate Authority</b>
Smt.Lalitha,  Under Secretary-3 Planning Programme Monitoring & Statistics Dept., Karnataka Government Secretariat #122, 1 <sup>st</sup> Floor, M.S. Building, Bangalore-1  Telephone No:2203 2623  Email: planningboard122@gmail .com	Sri Yadukumar  Section Officer (S-3). Planning Programme Monitoring & Statistics Dept., Karnataka Government Secretariat #115, 1 <sup>st</sup> Floor, M.S. Building Bangalore-1  Telephone No:2203 2624  Email: planningboard122@gmail .com	Dr. Rajneesh Goel. I.A.S.  Member Secretary(I/C), State Planning Board. #308, 3 <sup>rd</sup> Floor, M.S. Building Bangalore-1  Telephone No:2203 2625 22032726 Email: planningboard122@gmail .com



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

4(1)(ಇ)(i): - ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು



## ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

### ಎಸ್-3 ಶಾಖೆ

1. ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
2. ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಾಂತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು/ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
3. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಡಾ: ಡಿ.ಎಂ.ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ (LA/LC) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.
6. ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

### 4(1)(ಬಿ)(ii); ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

#### ದಲಾಯತ್ :-

1. ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹುಂಡಿ ತರುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡುವುದು.
4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :-

1. ಹೊಸ ಕಡತಗಳ ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್./ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.



### ಶಿಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು :-

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
2. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಎಲ್‌ಎಂ‌ಎಸ್/ಎಫ್‌ಎಂ‌ಎಸ್. ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಕೆಲಸದಲ್ಲ 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 ಹಾಗೂ ಕರಡು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 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. ಡಾ: ಡಿ.ಎಂ.ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವಂತೆ).
2. ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ /ಅಜೆಂಡಾ/ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ 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.

### ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:-

1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ/ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡಿ 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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
4. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಹಣ ಸಹಾಯವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವುದು.
7. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

### ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 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 ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ 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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(2) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

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

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 2005(ಪರಿಷ್ಕೃತ), ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 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, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸರಣೆ.

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

9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ 2005 (ಪರಿಷ್ಕೃತ)
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977.
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ಧಿಪಡಿ)ಅಧಿನಿಯಮ-1999 ಮತ್ತು 2000.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
16. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.

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

ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗದ	ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
ಎಸ್-3 ಶಾಖೆ	ಎಸ್‌ಪಿಇ	ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
	ಎಸ್‌ಪಿಎ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಮ್ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಸ್-3 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4((1)(ಅ)(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 ನೀಡುತ್ತಿದೆ. 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)(ಅ)(ix) & (x); ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:**

**(ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ)**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವೃತ್ತ ಸಂಬಳ
1	ಲಲಿತ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2203 2623	30,400+ ಭತ್ಯೆಗಳು
2	ಯದುಕುಮಾರ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	2203 2624	24,000+ ಭತ್ಯೆಗಳು
3	ಹೇಮಮಾಲಿನಿ ಎನ್.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2203 2624	21,000+ಭತ್ಯೆಗಳು
4	ಹರೀಶ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2203 2624	21,000+ಭತ್ಯೆಗಳು
5	ಧನಲಕ್ಷ್ಮೀ ಆರ್.	ಶೀಘ್ರಪ್ರತಿಗಾರ್ತಿ	2203 2624	16,400+ಭತ್ಯೆಗಳು
6	ಅನ್ನಸೂರ್ಯ ಬಸರೇಡ್ಡಿ ಬಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	2203 2624	11600+ ಭತ್ಯೆಗಳು
7	(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	--	-

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

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4((1)(ಅ)(xii); ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

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

**4((1)(ಅ)(xiii); ವಿದ್ಯನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

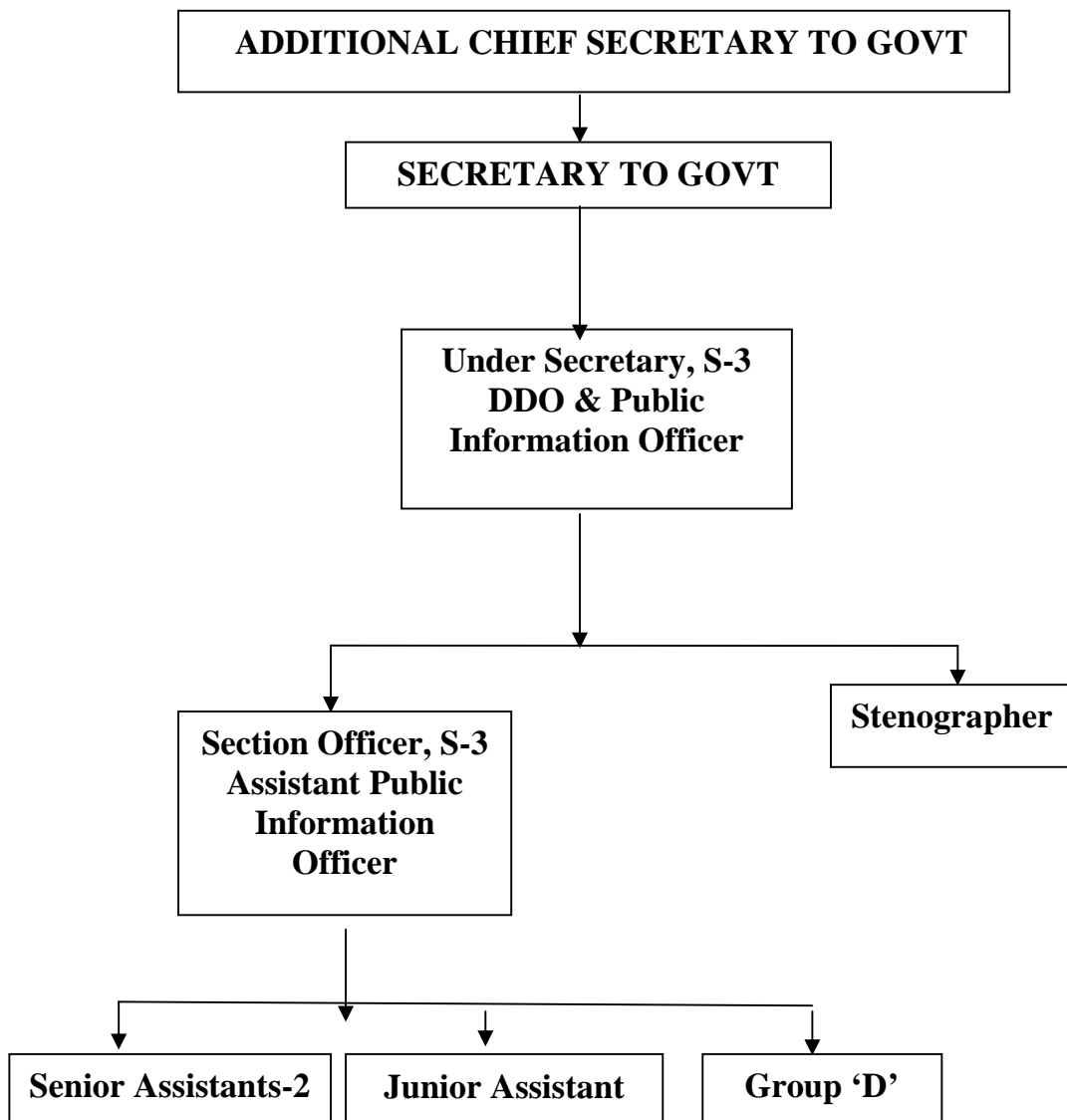
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ವತಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿದ್ಯನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮುಖೇನ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತ  ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ  ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ, ರೂಂ.ನಂ.122, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2623  Planningboard122@gmail.com	ಶ್ರೀ ಯದುಕುಮಾರ್  ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್-3) ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ  ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ, ರೂಂ.ನಂ.115, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:2203 2624  Planningboard122@gmail.com	ಡಾ.ರಜನೀಶ್ ಗೋಯಲ್, ಭಾ.ಆ.ನೇ.  ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ  ರೂಂ.ನಂ.308, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 2625 2203 2726  Planningboard122@gmail.com

**THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 4(1)B INFORMATION OF S-3 SECTION, PLANNING DEPARTMENT**

**4(1)b(i): Particulars of the Organisation, Function and Duties**



## **Functions and Duties**

### **S-3 Section**

1. The Section is dealing with the matter of State Planning Board & organizing the Meetings/Workshops and providing overall assistance to State Planning Board Inclusive of service matter of Deputy Chairman and his personal establishment.
2. Conducting research studies by reputed agencies and arrangement of workshops/seminars.
3. The Section is also dealing with the budgetary work and maintenance of accounts in respect of State Planning Board.
4. Providing assistance in administrative matter as well as Budgetary work pertaining to Dr. D.M. Nanjundappa report implementation High Power committee, Planning Department.
5. Preparing the reply to the questions received from Legislature.
6. Providing information to the applications received under Right to Information Act.

### **Section 4(1)(b)(ii); Powers and Duties of Officers and Employees:**

#### **Group-D:-**

1. Deliver the files/receipts to the concerned section/departments.
2. Carrying Bills to State Huzur treasury and bring the cheques.
3. Keep the section neat and tidy.
4. Such other duties as per the instructions of higher officers.

#### **Junior Assistant:-**

1. To open the New files and Maintenance of FMS/LMS.
2. To assist in the Meeting/Workshop.
3. Perform the work as prescribed in Secretariat Manual.
4. Such other duties as per the instructions of higher officers,.

**Stenographer:-**

1. Typing the matter as dictated by the higher officer.
2. Preparing and maintaining important letters in Computer
3. Submission of proceedings of the Meeting/Workshop and Seminars.
4. Maintenance of LMS/FMS in computer.
5. To assist in HRMS Works.
6. Perform the work as prescribed in Secretariat Manual.
7. Such other duties as per the instructions of higher officers.

**Senior Assistant-1:-**

1. Maintain all the files pertaining to State Planning Board (as allocated).
2. Preparation of meeting notices/Agenda/Meeting proceedings and Draft Cabinet Note.
3. Preparation of reply pertaining to the questions received from LA/LC and providing information to the applications received under RTI. Act.
4. Follow the instructions of Govt. order/Circular etc., issued by Govt., from time to time and the procedure prescribed in the Secretariat Manual.
5. Such other duties as per the instructions of higher officers.

**Senior Assistant-2:-**

1. Maintain all the files pertaining to Dr. D.M. Nanjundappa Report Implementation High Power Committee (as allocated).
2. Preparation of meeting notices/Agenda/Meeting proceedings.
3. Preparation of reply pertaining to the questions received from LA/LC. and providing information to the applications received under RTI. Act.
4. Follow the instructions of Govt. order/Circular etc., issued by Govt., from time to time and the procedure prescribed in the Secretariat Manual.
5. Such other duties as per the instructions of higher officers



### **Section Officer:-**

1. Scrutiny of the files and receipts submitted by the caseworkers and put up the same to Under Secretary for approval/orders.
2. To assist in the Meeting/Workshop and Seminars to be conducted.
3. To Assist in disposing the applications received under RTI. Act.
4. To Work as Assistant Public Information Officer under Right to Information Act.
5. Comply the procedure laid down in Secretariat Manual and follow the instructions of Govt. Orders /Circulars issued by Govt., from time to time.

### **Under Secretary-3:-**

1. Examine the files received from the section and submit with the note to the Secretary, Karnataka State Planning Board.
2. Examine the files pertaining to Special Cell and HPC Cell section and submit with the note to the Deputy Secretary, Special Cell.
3. Issue of Govt. Orders/Official Memorandum/ Notification/ Circulars/ letters etc.
4. Perform as Supervising Officer of entire section.
5. Work as Drawing and Disbursing Officer.
6. Disposal of applications received under RTI within the prescribed time limit work as Public Information Officer under this Act.
7. Comply the procedure laid down in Secretariat Manual and follow the instructions of Govt. Orders /Circulars issued by Govt., from time to time.

### **Secretary & Member Secretary, State Planning Board:-**

1. To scrutinize and approve the files (proposals) submitted by Under Secretary.
2. To submit the important and necessary files to Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board.
3. To get approval of Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board for the proposals of SPB and submit it to Govt.,
4. Exercise the financial and administrative powers delegated to Secretary and to comply the instructions of Govt. order/Circular etc., issued from time to time.
5. Such other duties as per the instructions of Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board.

**Section 4(1)(b)(iii); Procedure Followed in the Decision making Process, including channels of supervision and accountability:**

**Section Officer:-**

The file submitted by the case worker in respect of the points proposed under article 4(1)(b)(i) of the Act shall be scrutinized and submitted to Under Secretary with a consolidated subsidiary note.

**Under Secretary:-**

1. To scrutinise the files / proposals received from the section in respect of State Planning Board and submit to Secretary SPB with a note for approval / orders.
2. Examine the files received from the Section pertaining to Special Cell and HPC and submit with the note to the Deputy Secretary, Special Cell for approval & orders.

**Secretary & Member Secretary, State Planning Board:-**

To scrutinize the files/proposals received from the Under Secretary and convey the approval. To submit necessary files/proposals with the note to Hon'ble Deputy Chairman, State Planning Board for approval.

**Section 4(1)(b)(iv); Norms set for the Discharge of Functions/ Prescribed guideline:**

Karnataka Government Secretariat Manual 2005(revised), Karnataka Civil Service Rules, Sachivalaya Vahini and Karnataka Government Transaction of Business Rules 1977, Right to information Act 2005, Karnataka Transparency in Public Procurement Act-1999 & it's Rules-2000, Karnataka Financial Code, Karnataka Treasury Code, Manual of Contingency Expenditure, Karnataka Budget Manual and compliance of Government Orders issued by DPAR and Finance Department from time to time.

**Section 4(1)(b)(v); Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records for Discharging Functions:**

1. Karnataka Government Secretariat Manual 2005 (Revised).
2. Karnataka Civil Service Rules
3. Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977

4. Right to Information Act 2005.

5. Karnataka Transparency in Public Procurement Act 1999 and Rules 2000
6. Karnataka Financial Code
7. Karnataka Treasury Code
8. Manual of Contingency Expenditure
9. Karnataka Budget Manual

**Section 4(1)(b)(vi); Categories of Documents held by the Public Authority under its Control:**

Section/Division	File Heading	Subject
S-3 Section	SPB	Administrative matters
	SPA	Accounts matters

**Section 4(1)(b)(vii); Particulars of any arrangement that exists for Consultation with, or representation by, the Members of the Public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof:**

S-3 section is not dealing with Schemes or Plan relating to Public.

**Section 4(1)(b)(viii); Statement of Boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as part or for the purpose of advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public:**

State Planning Board gives overall guidance to the departments with regard to formulation and implementation of state plan schemes and also suggests for effective utilization of natural resources as well as human resources of the state. Meeting proceedings of the State Planning Board will be sent to the concerned department directly for taking further necessary action. The official members, non-official members, academicians, subject experts and officers will participate in the board meetings.

**Section 4(1)(b)(ix) & (x); information about the officers and employees and monthly remuneration received by each officers and employees with phone Number:**

**(Directory)**

Sl No.	Name of the Officer Working Sri/Smt	Designation Organisation	Telephone Nos.	Remuneration Per Month
1	Lalitha	Under Secretary	22032623	29,600+Allowance
2	Parvathi.N	Section Officer	22032624	24000+Allowance
3	Hemamalini.N	Senior Assistant	22032624	21,000+Allowance
4	Harisha	Senior Assistant	22032624	21,000+Allowance
5	Dhanalakshmi. R.	Stenographer	22032624	16,400+Allowance
6	Annapoorna Basareddy B	Junior Assistant	22032624	11600+ Allowance
7	Outsource	Group D	22032624	-

**Section 4(1)(b)(xi); Budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plan, proposed expenditures and reports on disbursements made:**

Since the State Planning Board gives suggestions and directions with regard to State Plans, it does not have any schemes.

**Section 4(1)(b)(xii); Manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:**

Since the State Planning Board is only an advisory body to plan schemes the question of beneficiaries does not arise.

**Section 4(1)(b)(xiii); Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form:**

Action will be taken to publish in the website after completion of studies taken up by State Planning Board. Disposal of files and letters will be made in form of electronic system through the management of Sachivalaya vahini.

**Section 4(1)(b)(xiv); The names, designations and other particulars of the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and the officer of Appellate Authority:**

Name and Designation of PIO	Name and Designation of APIO	Name and Designation of Appellate Authority
Smt.Lalitha Under Secretary-3 Planning, Programme Monitoring & Statistics Dept., Karnataka Government Secretariat #122, 1 <sup>st</sup> Floor, M.S. Building Bangalore-1 Telephone No:2203 2623 Email: planningboard122@gmail.com	Sri Yadukumar Section Officer (S-3), Planning, Programme Monitoring & Statistics Dept., Karnataka Government Secretariat #115, 1 <sup>st</sup> Floor, M.S. Building Bangalore-1 Telephone No:22032624 Email: planningboard122@gmail.com	Dr. Rajneesh Goel. I.A.S. Member Secretary(I/C), State Planning Board. #308, 3 <sup>rd</sup> Floor, M.S. Building Bangalore-1 Telephone No:2203 2625 2203 2726 Email: planningboard122@gmail.com