



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಮೂಅಇ 254 ಮೂಇವಿ 2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11-05-2012.

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

#### (i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಡಿಯ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ನೆಲಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001, ಇಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ಅನುಸಾರ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು ದಿನಾಂಕ: 20-09-1996 ರಿಂದ ಆಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿಪಿಪಿ ಕೋಶ) ಇಬ್ಬರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಇಬ್ಬರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆ ಮಾತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಇದಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು, ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದೆ. ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ನಿರವಕಾಶ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕಣ ಮಾಡಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಒಪ್ಪಂದದಡಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದವರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು. ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ, ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ಸಲಹೆಗಾರನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೂನ್ 2000ರಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (ಕರ್ನಾಟಕ) (ಐಡೆಕ್)ಅನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರರು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಐಡೆಕ್‌ನ ಸಂದಾಯಿತ - ಬಂಡವಾಳವು ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳಾಗಿವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಶೇಕಡ 49 ರಂತೆ, ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ.ಯು ಶೇಕಡ 49.5 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್‌ಡಿಎಫ್‌ಸಿ ಯು ಉಳಿದ ಶೇಕಡ 1.5 ರಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವಲ್ಲದೆ ಯೋಜನಾ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಹೂಡಿಕೆಗಾಗಿ ಹಣ ಒದಗಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸರಣಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಐಡೆಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ರಸ್ತೆ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಐಡೆಕ್ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (i). ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು; ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1977 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

- (ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (ಕೆಎಸ್ಐಐಡಿಎಸ್)
- (ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ರೈಲು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಂಪನಿ (ಕೆ-ಆರ್ಐಡಿಇ)
- (ಸಿ) ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕ ನಿಯಮಿತ (ಬಿಎಆರ್‌ಎಲ್)
- (ಡಿ) ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (ಕರ್ನಾಟಕ) (ಐಡೆಕ್) ನಿಯಮಿತ
- (ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (ಕೆಐಪಿಡಿಎಸ್) ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ (ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ) ಇವುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಲಾದ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ:

- (ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ (ಪಿಪಿಪಿ) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೃಹತ್ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- (ಬಿ) ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- (ಸಿ) ವಿಮಾನ ಇಳಿಯುವ ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- (ಡಿ) ರೈಲ್ವೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.

(ಇ) ಧಾಬೋಲ್ - ಬೆಂಗಳೂರು ಅನಿಲ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವಲ್ಲಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ-ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಕ್ಕೆ (ಪಿಪಿಪಿ) ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಯುಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ ನೀತಿಯ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (1) ಸಂಘಟನಾ ತಃಖ್ತೆ:

**ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.**

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಶಾಖೆ-ಎ:

ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಐ.ಎ.ಎಲ್ ವಿಷಯಗಳು. ಹೈ - ಸ್ಪೀಡ್ ರೈಲ್ ಅಂಕ್ (HSRL) ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರೈಲ್ ಅಂಕ್ (BARL) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪಾರ್ಕ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಟ್ರಂಪೆಟ್ ಇಂಟರ್‌ಚೇಂಜ್ ವಿಷಯ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಸಮೀಪದ 32.5 ಎಕರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿಐಎಪಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.

- ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯ.
- ಇತರೆ ಸಣ್ಣ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು, ವಿಮಾನ ಇಳಿದಾಣಗಳು, ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ಪರ್ಯಾಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಐಡೆಕ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು.
- Aviation Turbine Fuel Tax Reimbursement ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಬಂದರುಗಳು.
- ಮೇಲನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ/ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಶಾಖೆ - ಬಿ:

- K-RIDE, HMRDC, KRCL ಇತರೆ ರೈಲ್ವೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ರೈಲ್ವೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ರಸ್ತೆ ಕೆಳ ಸೇತುವೆ, ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ವೇತುವೆ, level crossing ನಿರ್ಮಾಣ / ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ RoB/RuB ಸಂಚಲನಾ ಸಮಿತಿ (State level RoB/RuB Steering Committee) ವಿಷಯಗಳು.
- ನಗರ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (Urban Infrastructure) ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದರೆ commuter Rail Service, Metro Rail, DULTA, BMTTP ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮೇಲನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ / ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು

- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

#### ಶಾಖೆ - ಸಿ

- ದಾಬೋಲ್ -ಬೆಂಗಳೂರು ಅನಿಲ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ.
- ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ., ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್, ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ, ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ. ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಅನುದಾನ, ಅದರ ಉಪಯೋಗ, ಯೋಜನೆಯ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತಂತೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ/ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ/ ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರು/ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ.
- MMR/ KDP ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು MPIC ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಬಹುದಾದ ಉತ್ತೇಜನಗಳು ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು.

#### ಶಾಖೆ -ಡಿ

- ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಶಾಖೆಗಳಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದೇ ಇರುವ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
- ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್., ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಓ.ನಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ಕಾ.ರವರು ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

#### **ಕಲಂ 4(1)ಬಿ(ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು;**

##### **ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆ**

ಇವರು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇವರಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಇಬ್ಬರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೆರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ (ಪಿಪಿಪಿ) ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಡಿ.ಇ.ಎ. (Department of Economic Affairs) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎ.ಡಿ.ಬಿ. (Asian Development Bank) ಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಎಡಿಜಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ(ತಜ್ಞ), ಒಬ್ಬರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ:

(ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ(ಕೆಎಸ್ ಐಐಡಿಎಸ್)

(ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ರೈಲು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಂಪನಿ(ಕೆ-ಆರ್‌ಐಡಿಇ)

(ಸಿ) ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕ ನಿಯಮಿತ (ಬಿಎಆರ್‌ಎಲ್)

(ಡಿ) ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ(ಕರ್ನಾಟಕ)(ಐಡೆಕ್) ನಿಯಮಿತ

(ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (ಕೆಐಎಡಿಬಿ)- ಇದು ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ

(ಎಫ್) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ(ಕೆಐಪಿಡಿಎಸ್) ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ(ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ) ಇವುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಆರಂಭಿಸಿದ/ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯುಕ್ತ ಸಲಹಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಲೇವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

### ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:

ಇವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-

ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

### ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1:-

ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ , ಇಳಿದಾಣ ಹಾಗೂ ವಿಮಾನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸುವ, ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಹಿಸುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ, ನೀತಿ, ನಿರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

### ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-

ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

### ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ರೈಲ್ವೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸುವ, ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಹಿಸುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ, ನೀತಿ, ನಿರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## ಶೀಘ್ರಅಪಗಾರರು:

ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು.

## ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ:

ಇವರು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ (ಪಿಪಿಪಿ) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

## ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಎ-ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಬಿ-ಶಾಖೆ ಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಐ.ಎ.ಎಲ್ ವಿಷಯಗಳು. ಹೈ - ಸ್ಟೀಡ್ ರೈಲ್ ಅಂಕ್ (HSRL) ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರೈಲ್ ಅಂಕ್ (BARL) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪಾರ್ಕ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಟ್ರಂಪೆಟ್ ಇಂಟರ್‌ಚೇಂಜ್ ವಿಷಯ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಸಮೀಪದ 32.5 ಎಕರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿಐಎಪಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.
- ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯ.
- ಇತರೆ ಸಣ್ಣ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು, ವಿಮಾನ ಇಳಿದಾಣಗಳು, ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ಪರ್ಯಾಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಐಡೆಕ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು.
- Aviation Turbine Fuel Tax Reimbursement ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಬಂದರುಗಳು.
- ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ/ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಐ.ಎ.ಎಲ್ ವಿಷಯಗಳು. ಹೈ - ಸ್ಟೀಡ್ ರೈಲ್ ಅಂಕ್ (HSRL) ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರೈಲ್ ಅಂಕ್ (BARL)

ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪಾರ್ಕ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಟ್ರಂಪೆಟ್ ಇಂಟರ್‌ಚೇಂಜ್ ವಿಷಯ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಸಮೀಪದ 32.5 ಎಕರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿಬಿಎಪಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.

- ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯ.
- ಇತರೆ ಸಣ್ಣ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು, ವಿಮಾನ ಇಳಿದಾಣಗಳು, ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ಪರ್ಯಾಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಐಡೆಕ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು.
- Aviation Turbine Fuel Tax Reimbursement ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಬಂದರುಗಳು.
- ಮೇಲನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ/ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

#### ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

- ಮೇಲನ ಎರಡೂ ಶಾಖೆಗಳಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.
- ಯೋಜನಾ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಅನುದಾನ, ಅದರ ಉಪಯೋಗ, ಯೋಜನೆಯ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತಂತೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ / ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ / ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರು / ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
- MMR / KDP ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು MPIC ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಬಹುದಾದ ಉತ್ತೇಜನಗಳು ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು.
- ಮೇಲನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ / ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
- KRDC, KTPO ನಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ಕಾ.ರವರು ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿ-ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಡಿ-ಶಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.



**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಎ:** ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಮಾನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಬಿ:** ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು, ರೈಲ್ವೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಸಿ:** ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕುರಿತು, ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್, , ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆ, ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ/ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ, ಅನಿಲ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ. ಸಿಟಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಡಿ:** ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ

**ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:** ಓರ್ವ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನೇರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಓರ್ವ ಸಹಾಯಕ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಬಿ ಇವರಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ/ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಬ್ಬರಂತೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಪತ್ರ/ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು.

**ದಲಾಯತ್:** ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**4(1)(ಬಿ)iii- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು;**

ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದೊಡನೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕರು ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಹಿಂದಿನ ಕಡತದಲ್ಲ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆದೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲೆಯೇ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅದೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲೆಯೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕೆಲವು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(1)(ಬಿ)(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;**

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅದೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನವನ್ನು ಸಿದ್ಧತೆಯಲ್ಲಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**4(1)(ಬಿ)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವ.ನಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು,
- 3) ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ನೀತಿ 2007

- 4) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

4(1)(ಬಿ)(vi) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಎ ಶಾಖೆ :

ಎ :	ರಾಅವಿ	DIA	ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ/ಇಳಿದಾಣ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯ
-----	-------	-----	--------------------------------

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಬಿ ಶಾಖೆ - :

ಬಿ :	ರಾರಾಹೆ	NSW	ರೈಲ್ವೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯ
------	--------	-----	---------------------------

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿ ಶಾಖೆ

ಸಿ :	ನಮೂಯೋ  ಮೂಇವಿ	UIP  IDM	ದಾಖೋಲ್ - ಬೆಂಗಳೂರು ಅನಿಲ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಆರ್ಎಫ್ಡಿ, ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್, MMR, KDP, SCP/TSCP, ಯೋಜನೆ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಂದ ಬರುವ ಲೆಕ್ಕಹೊಂದಾಣಿ,
------	--------------------	----------------	---

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಡಿ ಶಾಖೆ

ಡಿ	ಮೂಇವಿ	IDM	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು .
----	-------	-----	---

		<p>ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಡಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು ಸಚಿವಾಲಯ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಡಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು .</p> <p>ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.</p> <p>ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಓ.ನಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ಕಾ.ರವರು ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p>
--	--	--

**ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೋಶ :**

ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ	ಮೂತಾವಿ ನಮೂಯೋ	ITS UIP	ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ನೀತಿಯಡಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯ್ತಿಗಳು,
----------	-----------------	------------	--

4(1) (ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು;

ಮೇಲಿನ 4 (1) (ಬಿ) (i)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ

4(1) (ಬಿ) (viii) ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು;

ಈ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ) (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ   ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ಖತ್ರಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	22282366(0) 2203 5085 Fax No. 22280605
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್. ಮಂಜುಳಗೀತ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	22034129 22252736
3.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ರಾಮ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	22034768 22341657
4.	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಆರ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	22034069 22034070
5.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಜಿ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	22034130
6.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಶ್ರೀರಾಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	22034063
7.	ಶ್ರೀ ವಸುಂಧರ ಪಿ. ಆರ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1	22282366
8.	ಶ್ರೀ. ರಾಜನ್ ವನರಾಜ್. ಜಿ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಎ	22034145
9.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಾಮಪ್ಪ ಹ.ತಳವಾರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಬಿ	22034129
10.	ಕುಮಾರಿ. ಶಕುಂತಲಾ ಚೌಗಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಸಿ	22034151
11.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಮಂಜುಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಡಿ	22034127
12.	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ ಹೆಚ್.	-

	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಸುಮ. ಎಂ., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-
14.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಮತಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-
15.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಸುಗುಣ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-
17.	ಶ್ರೀ ರವಿ ಜಿ. ಆರ್., ಸಹಾಯಕ.	-
18.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಿಕ್ ಪಾಷಾ ಸಹಾಯಕ	-
19.	ಕುಮಾರಿ ಪಾವನ ಶ್ರೀ ಸಹಾಯಕಿ	-
20.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಸವರಾಜು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	-
21.	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಯ್ಯ ಬಿ.ಟಿ., ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	-

4(1) (ಬಿ) (x) ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಡಾ   ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ಖತ್ರಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	22282366(0) 2203 5085 Fax No. 22280605	58,970/-
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್. ಮಂಜುಳಗೀತ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	22034129 22252736	45,300/-
3.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ರಾಮ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	22034768 22341657	40,050/-
4.	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಆರ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	22034069 22034070	52,500/-
5.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಜೆ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	22034130	16,000/-
6.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಶ್ರೀರಾಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	22034063	34,500/-

7.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಸುಂಧರ ಪಿ.ಆರ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1	22282366	/-
8.	ಶ್ರೀ. ರಾಜನ್ ವನರಾಜ್. ಜಿ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಎ	22034145	27,400/-
9.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಹ.ತಳವಾರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಬಿ	22034129	33,600/-
10.	ಕುಮಾರಿ. ಶಕುಂತಲಾ ಚೌಗಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಸಿ	22034151	24,000/-
11.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಮಂಜುಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-IV	22034127	22,800/-
12.	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ ಹೆಚ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	27,400/-
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಸುಮ. ಎಂ., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	19,000/-
14.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಮತಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	22,200/-
15.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಸುಗುಣ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	19,000/-
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಧ್ಯಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	35,000/-
17.	ಶ್ರೀ ರವಿ ಜಿ. ಆರ್., ಸಹಾಯಕ.	-	16,000/-
18.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಿಕ್ ಪಾಷಾ ಸಹಾಯಕ	-	16,000/-
19.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾವನ ಶ್ರೀ ಸಹಾಯಕಿ	-	16,400/-
20.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಸವರಾಜು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	-	13,600/-
21.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
22.	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಯ್ಯ ಬಿ.ಬಿ., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	-	16,400/-
23.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಾನಾಯಕ್, ದಲಾಯತ್.	-	14,200/-
24.	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ. ಎಂ, ದಲಾಯತ್.	-	11,100/-
25.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣನ್ ಕೆ. ಆರ್. ವಾಹನ ಚಾಲಕ.	-	18,100/-

26.	ವಿಲಯಮ್ಸ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-	18,550/-
27.	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎಂ. ಪಿ., ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-	22,200/-

4(1)(ಬಿ)(xi) - ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು;

2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ:

<b>Budget Allocation during the year 2012-13</b>			
<b>INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT DEPARTMENT</b>			
			( in lakhs)
Sl. No.	Nomenclature of the Scheme	Budget provision during 2011-12	Budget provision during 2012-13
	<b>Airport Projects:-</b>		
1	5465-01-190-1-04-240 BIAP-Assistance for repayment of HUDCO loan.	1463.00	1372.17
2 a)	5465-01-190-1-05-211- Development of Minor Airports Investments.	8000.00	500.00
2 b)	5465-01-190-1-05-133- Special Development Plan.	4000.00	4000.00
3	5465-01-190-1-22 -211 Bangalore International Convention Centre	-	5000.00
4	5465-01-190-2-01 Investment in BIAL through KSIIDC	10.00	0.01
5	5465-01-190-2-03 KSIIDC-BIAP cell-211 - Investments	25.00	25.00
6	5465-01-190-2-04-211 Providing power at the airport near BIAP site.	1.00	-
7 a)	5465-01-190-2-05-211 Alternate Roads Investment.	1000.00	200.00
7 b)	5465-01-190-2-05-422 - Special Component Plan	350.00	550.00
7 c)	5465-01-190-2-05-423 - Tribal Sub Plan	150.00	250.00
8	5465-01-190-2-06 Land acquisition for Trumpet Interchange investments	-	0.01
9	5465-01-190-2-07-051-Development of 408 acres of Govt. land adjacent to BIAP.	100.00	2000.00
10	5465-01-190-2-11- Aviation Turbine Fuel - Tax Reimbursement Investment	1.00	0.01
11	5465-01-190-3-06-211 Rail link to New Airport.	7570.00	0.01
	<b>Railway Projects:-</b>		
12	5465-01-190-3-01- KRIDE-Investment	1.00	0.01
13	5465-01-190-3-02-Hassan-Mangalore guage conversion project-Investments	100.00	-
14	5465-01-190-3-03-Sholapur-Gadag guage conversion project-lvestments.	500.00	0.01



15	5465-01-190-3-04-211-K-RIDE - RoB/ RuB project investment fund.	2149.00	4000.00
16 a)	5465-01-190-3-05-211 New Cost Sharing project- Investments.	25652.00	11075.00
16 b)	5465-01-190-3-05-133 Special Development Plan	10000.00	10000.00
16 c)	5465-01-190-3-05-422 - Special Component Plan - ` 2600.62 (Decuct - SCP pooled up front - ` 700)	2000.00	1900.62
16 d)	5465-01-190-3-05-423 - Tribal Sub Plan - ` 1325 (Decuct - TSP pooled up front - ` 350)	1000.00	975.00
17	5465-01-190-3-07- 211 Commuter Rail Service for Banglore.	500.00	500.00
18	5465-01-190-3-08-Cost sharing Ramanagaram-Mysore Railway Doubling-Other expenditure.	2500.00	7662.79
19	5465-01-1-190-3-09-Land for railway cargo complex at Hubli	1.00	-
20 a)	5465-01-190-3-10-133-Cost sharing-Bidar - Gulbarga New Railway line - SDP.	3909.56	5000.00
20 b)	5465-01-190-3-10-422 - Special Component Plan	300.00	356.00
20 c)	5465-01-190-3-10-423 - Tribal Sub Plan	150.00	134.54
21	5465-01-190-1-11-Hubli Ankola Railway project.	1.00	500.00
	<b>Others:-</b>		
22	7465-00-800-0-01 -Loans to iDeCK - 394	200.00	500.00
23	5465-01-190-1-15-Karnataka Infrastructure Project Development Fund Capital Expenses	1000.00	1000.00
24	5465-01-190-1-16-Gas Pipe Line project	25.00	82.00
25	5465-01-190-1-17- City Gas Distribution project	416.44	553.60
26	5465-01-190-1-18- Tadadi Sea Port Project	500.00	163.22
27	5465-01-190-1-19- Vijayanagar Area Development Authority (VADA) Investment	50.00	50.00
28	5465-01-190-1-20- Karnataka Viability Gap Investment	1000.00	6500.00
29	5465-01-190-1-21- Equity for PPP Project	1000.00	1000.00
	<b>Provision under Grant Head</b>		
30	3451-00-090-1-06-059-Infrastructure Preliminary Studies Other Expenses	300.00	1000.00
31	3451-00-090-1-06-125 - Infrastructure Preliminary Studies - Modernisation	100.00	200.00
32	3451-00-090-1-17- Capacity Building - PPP -059- Other Expenditure	500.00	500.00
	<b>Total</b>	<b>76525.00</b>	<b>67550.00</b>

4(1)(ಬಿ)(xii) - ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiii) - ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು;

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv) - ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು;

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xv) - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ಕಲನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi) - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :

1. ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಜಿ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್,  
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4130
2. ಶ್ರೀ ಬಿ. ಶ್ರೀರಾಮ,  
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4063

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :

1. ಶ್ರೀ. ರಾಜನ್ ವನರಾಜ್. ಜಿ,  
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-I,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4145
2. ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಹೆ ತಳವಾರ,  
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-II,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4129
3. ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ ಚೌಗಲಾ,  
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- 'ಸಿ' ಶಾಖೆ,

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4127

4. ಶೀಮತಿ ಎಂ. ಮಂಜುಳ,  
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಶ್ವೇತ ಮ ರ ಶಾಖೆ,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4127

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:**

1. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 24, ನೆಲಮಹಡಿ,  
ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 2203 4149

2. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 412, 4ನೇಮಹಡಿ,  
ವಿಕಾಸಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 2203 4768

4(1)(ಬಿ)(xvii)

ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ  
ಸಹಿ/-

(ಬಿ. ಶ್ರೀರಾಮ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.  
☎- 080-2203 4063.

ಇವರಿಗೆ,

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ 100 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

**ಪ್ರತಿ:-**

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
- 3) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- 1 ಮತ್ತು 2.
- 4) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ - ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ.
- 5) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿಪಿಪಿ ಕೋಶ, ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ.

\*\*\*

## ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
ಡಾ|| ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ಖತ್ರಿ, ಭಾ.ಅ.ನೇ.

ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,  
(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - I  
ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಮಂಜುಳ ಗೀತ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - II  
ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ. ರಾಮ

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿಪಿಪಿ ಕೋಶ,  
ಆರ್. ರಮೇಶ್

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - I  
ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಜಿ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - II  
ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಶ್ರೀರಾಮ

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ನಳಿನಿ  
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಕಾಳೇಕರ್  
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
3. ಸಿನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್,  
(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)
4. ಜೂನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್,  
(post vacant)
5. ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದಿಕ್ ಪಾಷ,  
ಸಹಾಯಕ
6. ಕು. ಪಾವನ ಶ್ರೀ,  
ಸಹಾಯಕಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  
ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಶಾಖೆ  
ಶ್ರೀ. ರಾಜನ್ ವನರಾಜ್ ಜಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ,  
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  
ರೈಲ್ವೆ ಶಾಖೆ  
ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಹೆಚ್. ತಳವಾರ್

ಸಹಾಯಕ,  
ಶ್ರೀ ರವಿ ಜಿ.ಆರ್.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  
ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ ಚೌಗಲಾ

(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  
ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಎಂ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ,  
ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವ್ ಕುಮಾರ್