

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(i)] [2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ]

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ	ಸಾಗರ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಹಿಸುವುದು.	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(ii)]

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿದೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಕುಮಾರಿ ಚಾರುಲತಾ ಸೋಮಲ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ)	ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಲಾಗುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು.	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ
2	ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಕಾಂತರಾಜ್	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಪೀಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	--
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಅವಿನಾಶ್	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಪ್ರ)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಡಿ. ಗಣಪತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ	--

		ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
5	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಳಿಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	--
6	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಮಾಲಾ ಗೋಪಾಲ್ ತಾಶೀಲ್ದಾರ್,	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	--
7	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಮೋಹನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	--
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೌಸರ್ ಫಾತೀಮಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	--
9	ಮಹೇಶ ಎಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-3	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	--
10	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-4	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	--
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಐ.ಪಿ.ರೇಣುಕಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	--
12	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಭಾಗೀರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳ	--

		ಸಹಾಯಕರು-2	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	--
14	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಪ್ರಕಾಶ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ-1	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	--
15	ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿ. ರೇಣುಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವಾಹನದ ಸಂ:ಕೆಎ-14-ಪಿ-4319 ರ ಉಸ್ತುವಾರಿ	--
16	ಯೋಗೀಶ್ ನಾಯಕ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)		
17	ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರ (ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)		
18	ಎಸ್. ಬಸಲಿಂಗಪ್ಪ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)		
19	ವೀರೇಶ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)		

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.</p>	<p>ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋ) ಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮುಂದುವರೆದು, ಆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋ) ಇವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅವರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು/ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಂಧರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ.
1	ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು/ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅದೇ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.	ಅನುಮೋದಿತವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(v) & (vi)]

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

1. ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, 1991 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1993 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಡ್ಡ್ಡ್ ಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v (i)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಮಂಡಳಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:-

1. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ.
2. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ.
3. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ
4. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ.
5. ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದಿತ ಆದೇಶಗಳು.
6. ಮಂಡಳಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
7. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ.
8. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ
ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು

ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:-

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(viii)]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು
ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ.
1	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿ ರೂಪ ರೇಷೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ

ನಿಕಾಯಗಳು:-

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v (iii)]

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸೇವೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ:-

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v (ix)]

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ madbsecretary@gmail.co m
1	ಕುಮಾರಿ ಚಾರುಲತಾ ಸೋಮಲ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ)	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	08182-257634
2	ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಕಾಂತರಾಜ್	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		08182-257862
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಅವಿನಾಶ್	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಪ್ರ)		08182-257862
4	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಡಿ. ಗಣಪತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		08182-257862
5	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು		08182-257862
6	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಮಾಲಾ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		08182-257862

	ಗೋಪಾಲ್ ತಾಶೀಲ್ದಾರ್			
7	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಮೋಹನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	08182-257862
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೌಸರ್ ಫಾತೀಮಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2		08182-257862
9	ಮಹೇಶ್ ಎಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-3		08182-257862
10	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-4		08182-257862
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಐ.ಪಿ.ರೇಣುಕಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1		08182-257862
12	ಶ್ರೀ ಜೆ. ಭಾಗೀರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2		08182-257862
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1		08182-257862
14	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಪ್ರಕಾಶ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ-1		08182-257862
15	ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿ. ರೇಣುಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		08182-257862
16	ಶ್ರೀ ಯೋಗೀಶ್ ನಾಯಕ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)		08182-257862

17	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರ (ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)		08182-257862
18	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಸಲಿಂಗಪ್ಪ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	08182-257862
19	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಂಡಳಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	08182-257862

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು

ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ:-

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (x)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
ಕುಮಾರಿ ಚಾರುಲತಾ ಸೋಮಲ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)	-
ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಕಾಂತರಾಜ್	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,28,839/-
ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಅವಿನಾಶ್	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಪ್ರ)	-
ಶ್ರೀ ಪಿ.ಡಿ. ಗಣಪತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1,19,684/-
ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋ)	92,895/-
ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಮಾಲಾ ಗೋಪಾಲ್ ತಾಶೀಲ್ದಾರ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	45,806/-

ಶ್ರೀ ಟಿ.ಮೋಹನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 1	31,725/-
ಶ್ರೀಮತಿ ಕೌಸರ್ ಫಾತೀಮಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 2	38,430/-
ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ ಎಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 3	41,454/-
ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 4	52,897/-
ಶ್ರೀಮತಿ ಐ.ಪಿ.ರೇಣುಕಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	32,452/-
ಶ್ರೀ ಜೆ. ಭಾಗೀರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	34,016/-
ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	60,498/-
ಶ್ರೀ ಡಿ. ಪ್ರಕಾಶ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ-1	39,680/-
ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿ. ರೇಣುಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	29,608/-
ಶ್ರೀ ಯೋಗೀಶ್ ನಾಯಕ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)	
ಶ್ರೀ ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರ (ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)	
ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಸಲಿಂಗಪ್ಪ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	

	(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	
ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:-

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xi)]

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್ ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾಧಿ)
<p>ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಅನುದಾನದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ/ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>www.madb.kar.nic.in</p>				

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xii)]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್ ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನ ದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಚಿತವಾದದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಸಬ್ಸಿಡಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.			

3. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಸ್ಕೀಮ್ ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. 2007-08ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. www.madb.kar.nic.in				

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (adder) / ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇತ್ಯಾದಿ.)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ತೋಡಿಯನ್ ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ವೆಬ್ ಸೈಟ್	N.I.C	www.madb.kar.nic.in	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ / ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ವೆಬ್ ಸೈಟ್	www.madb.kar.nic.in	2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಹ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.		

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಮಾಲಾ ಗೋಪಾಲ್ ತಾಶೀಲ್ದಾರ್, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 08182- 257862 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08182-257631	madbsecretary@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ				
1	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಟಿ. ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 08182- 257862 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08182-257631	madbsecretary@gmail.com
ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು				
1	ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಹನುಮಂತಪ್ಪ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋ), ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 08182- 257862 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08182-257631	madbsecretary@gmail.com

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ)
ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ.