

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂಅಇ 254 ಮೂಇವಿ 2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,

ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11-05-2012.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

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, ನಿಖರವಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ 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 2000ದಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (ಕರ್ನಾಟಕ) (ಐಡೆಕ್)ಅನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರರು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನೋಡೆಲ್ 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 ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ 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 ನಾಗರಿಕ 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 ಲಿಂಕ್ (HSRL) ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರೈಲ್ ಲಿಂಕ್ (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.

ಶಾಖೆ - ಬಿ:

- K-RIDE, HMRDC, KRCL ಇತರೆ ರೈಲ್ವೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ರೈಲ್ವೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ರಸ್ತೆ ಕೆಳ ಸೇತುವೆ, ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೇತುವೆ, 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.
- ಮೇಲಿನ 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 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.

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)

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 ಎಡಿಬಿಯ 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು 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/ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1:-

ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ , ಇಳಿದಾಣ ಹಾಗೂ ವಿಮಾನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ 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.

ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು:

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

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು 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 / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ರೈಲ್ವೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ 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.

ಶೀಘ್ರಉಪಗಾರರು:

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

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು 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 - ಸ್ಪೀಡ್ ರೈಲ್ ಲಿಂಕ್ (HSRL) ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರೈಲ್ ಲಿಂಕ್ (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 - ಸ್ಪೀಡ್ ರೈಲ್ ಲಿಂಕ್ (HSRL) ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರೈಲ್ ಲಿಂಕ್ (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.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

- ಮೇಲಿನ 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.
- ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ / ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
- KRDCL, 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್: ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)iii- ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು:

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

4(1)(ಇ)(iv)

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

4(1)(ಇ)(v)

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪ.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)(ಇ)(vi)

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಎ ಶಾಖೆ :

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

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಬಿ ಶಾಖೆ - :

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

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿ ಶಾಖೆ

ಸಿ :	ಮೂಇವಿ	UIP IDM	<p>ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ನೀತಿಯಡಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ದಾಖಲೆ - ಬೆಂಗಳೂರು ಅನಿಲ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ</p> <p>ಆರ್‌ಎಫ್‌ಡಿ, ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್, MMR, KDP, SCP/TSCP, ಯೋಜನೆ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಂದ ಬರುವ ಲೆಕ್ಕಹೊಂದಾಣಿ,</p>
------	-------	----------------	--

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಡಿ ಶಾಖೆ

ಡಿ	ಮೂಇವಿ	IDM	<p>ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು .</p> <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.</p>
----	-------	-----	---

			<p>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>
--	--	--	---

4(1)(ಬಿ)(vii)

ಮೇಲಿನ 4 (1) (ಬಿ) (i)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ

4(1)(ಬಿ)(viii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ) (ix) – ಉದ್ಧವಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1) (ಬಿ) (x)

ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಡಾ ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ಖತ್ತಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	22282366(0) 2203 5085 Fax No. 22280605	56,960/-
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್. ಮಂಜುಳಗೀತ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	2203 4129 2225 2736	22,125/-
3.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ರಾಮ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	2203 4768 2234 1657	20,025/-
4.	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಆರ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	2203 4069 2203 4070	26,250/-
5.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಜಿ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	2203 4130	16,000/-

6.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	22034063	16,400/-
7.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ. ಹೆಚ್. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2228 2366	20,550/-
8.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2228 4229	23,850/-
9.	ಶ್ರೀ. ರಾಜನ್ ವನರಾಜ್. ಜೆ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-I	2203 4145	13,350/-
10.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಹ.ತಳವಾರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-II	22034129	16,800/-
11.	ಕುಮಾರಿ. ಶಕುಂತಲಾ ಚೌಗಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-III	22034151	11,700/-
12.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ. ರತ್ನಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-IV	22034127	13,350/-
13.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
14.	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ ಹೆಚ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	13,350/-
15.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಸುಮ. ಎಂ., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	9,275/-
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎನ್., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	8,400/-
17.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಮತಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	10,500/-
18.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಸುಗುಣ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	9,275/-
19.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಣಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	8,825/-
20.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	12,000/-
21.	ಶ್ರೀ ರವಿ ಜಿ. ಆರ್., ಸಹಾಯಕ.	-	8,000/-
22.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಿಕ್ ಪಾಷಾ ಸಹಾಯಕ	-	8,400/-
23.	ಕುಮಾರಿ ಪಾವನ ಶ್ರೀ ಸಹಾಯಕಿ	-	8,000/-
24.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಸವರಾಜು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	-	6,650/-

25.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
26.	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಯ್ಯ ಬಿ.ಆ., ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	-	8,000/-
27.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಾನಾಯಕ್, ದಲಾಯತ್.	-	7,100/-
28.	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ. ಎಂ, ದಲಾಯತ್.	-	5,500/-
29.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣನ್ ಕೆ. ಆರ್. ವಾಹನ ಚಾಲಕ.	-	8,825/-
30.	ವಿಲಯಮ್ಮ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-	9,275/-
31.	ವನಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-	9,275/-
32.	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎಂ. ಪಿ., ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-	11,100/-

4(1)(ಬಿ)(xi)

2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ:

Budget Allocation during the year 2011-12

INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT DEPARTMENT

(Rs.in lakhs)

Sl. No.	Nomenclature of the Scheme	Budget provision during 2011-12
Airport Projects:-		
1	5465-01-190-1-04-240 BIAP-Assistance for repayment of HUDCO loan.	1463.00
2 a)	5465-01-190-1-05-211- Development of Minor Airports Investments.	8000.00
2 b)	5465-01-190-1-05-133- Special Development Plan.	4000.00
3	5465-01-190-2-01 Investment in BIAL through KSIIDC	10.00
4	5465-01-190-2-02- BIAL State Support to Project	-
5	5465-01-190-2-03 KSIIDC-BIAP cell-211 - Investments	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
7 b)	5465-01-190-2-05-422 - Special Component Plan	350.00
7 c)	5465-01-190-2-05-423 - Tribal Sub Plan	150.00
8	5465-01-190-2-06 Land acquisition for Trumpet Interchange investments	-
9	5465-01-190-2-07-051-Development of 408 acres of Govt. land adjacent to BIAP.	100.00
10	5465-01-190-2-11- Aviation Turbine Fuel - Tax Reimbursement Investment	1.00
11	5465-01-190-3-06-211 Rail link to New Airport.	7570.00
Total (Airports)		22670.00

<u>Railway Projects:-</u>		
12	5465-01-190-3-01- KRIDE-Investment	1.00
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
15	5465-01-190-3-04-211-K-RIDE - RoB/ RuB project investment fund.	2149.00
16 a)	5465-01-190-3-05-211 New Cost Sharing project-Investments.	25652.00
16 b)	5465-01-190-3-05-133 Special Development Plan	10000.00
16 c)	5465-01-190-3-05-422 - Special Component Plan	2000.00
16 d)	5465-01-190-3-05-423 - Tribal Sub Plan	1000.00
17	5465-01-190-3-07- 211 Commuter Rail Service for Banglore.	500.00
18	5465-01-190-3-08-Cost sharing Ramanagaram-Mysore Railway Doubling-Other expenditure.	2500.00
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
20 b)	5465-01-190-3-10-422 - Special Component Plan	300.00
20 c)	5465-01-190-3-10-423 - Tribal Sub Plan	150.00
21	5465-01-190-1-11-Hubli Ankola Railway project.	1.00

Total (Railways)		48763.56
<u>Others:-</u>		
22	5465-01-190-1-01-211- iDeCK - Investments.	200.00
23	5465-01-190-1-15-Karnataka Infrastructure Project Development Fund Capital Expenses	1000.00
24	5465-01-190-1-16-Gas Pipe Line project	25.00
25	5465-01-190-1-17- City Gas Distribution project	416.44
26	5465-01-190-1-18- Tadadi Sea Port Project	500.00
27	5465-01-190-1-19- Vijayanagar Area Development Authority (VADA) Investment	50.00
28	5465-01-190-1-20- Karnataka Viability Gap Investment	1000.00
29	5465-01-190-1-21- Equity for PPP Project	1000.00
Total (others)		4191.44
<u>Provision under Grant Head</u>		
30	3451-00-090-1-06-059-Infrastructure Preliminary Studies Other Expenditure	300.00
31	3451-00-090-1-06-125 - Infrastructure Preliminary Studies - Modernisation	100.00
Total (Provision under Grant Head)		400.00
Grand Total		76025.00

4(1)(ಬಿ)(xii) - ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiii) - ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv)

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xv)

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :

1. ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಜೆ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್,
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4130

2. ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ,
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4063

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :

1. ಶ್ರೀ. ರಾಬಿನ್ ವನರಾಜ್. ಜೆ,
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-I,
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2203 4145

2. ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಹ 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. ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ. ರತ್ನಮ್ಮ,
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಸ್ತ್ರೀ 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


(ಆರ್. ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ)

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

ಇವರಿಗೆ,

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತ್ಯ. 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.ಸೇ.

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

