

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ
2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ

{ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ
4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಣೆ}

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22)

~~*~*~*

Website: www.zpkarwar.kar.nic.in

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಹಲವಾರು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡು ನಂತರ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(I) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ರಚನೆ:-

- (i) 160ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು.
- (ii) ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವವೋ ಅಂಥ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನು.
- (iii) ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಮತದಾರರೆಂದು ನೋಂದಾಯಿತರಾದ ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು.
- (iv) ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-I	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-II	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	

(II) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಸೂಚಿ III ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- I. ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ 5 ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜನತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸೂತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- II. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾವಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತರ್ಜಲ ವರತೆ ಬತ್ತಿ ಹೋಗದಂತೆ ನಿರ್ಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- III. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಳೆ ಆಗಿರುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾವಿಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- IV. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯೋದ್ಯಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಶೇಕಡಾವಾರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

III ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು:-

- I. ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಹಾರದ ಸಂಬಂಧದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
- II. ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಿವಾಸಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸುಖಸೌಖ್ಯ, ಸೌಕರ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉನ್ನತಿಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- III. ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂವರ್ಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಮಟ್ಟದ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ನಡೆಯುವ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ, ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.
- IV. ಸದರಿ ನಿಕಾಯಗಳ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಥವಾ ಇತರ ನೆರವನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ii) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ನೇಮಕಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ), ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

I| ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
- 2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- 3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸಿದ ಅಂತಹ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತ್ವರಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸುಪರ್ಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 7) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 8) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

II| ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ):-

ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು.
6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು.
8. ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ/ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು.
10. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
11. ನಾಡ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು.
12. ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
14. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು.
15. ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆ (ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ)
16. ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ
17. ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ರಸ್ತೆ.
18. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಟ್ಟಡ ವಿಷಯಗಳು.
19. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ.

III] ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-

ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅವರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

1. ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ (MGNREGS)
2. ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (WGDP)
3. ಸಮಗ್ರ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (IWMP)
4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
5. ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ/ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ
6. ಬಸವ/ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ/ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು
7. 13/14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ (ಜಿ.ಪಂ./ತಾ.ಪ./ಗ್ರಾ.ಪಂ.)

8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ (ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ವಿಷಯಗಳು)

- i) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು.
- ii) ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- iii) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ/ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿವರಗಳು.
- iv) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತದ ಪಂಚಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- v) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- vi) ಇ-ಸ್ವತ್ತು, ಪಂಚತಂತ್ರ, ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮ ಪುರಸ್ಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

IV] ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಿಮಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮರ್ಥಿಸಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಲ್ಲದಂಥ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಯವ್ಯಯ.
2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ವಿವರ.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ.
5. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಧಿಯ ವಿವರ.
7. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣದ ವಿವರ.
8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಬಾಬು ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ವಿವರ.
9. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
10. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ.

V] ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಇವರು ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನದ ವಿವರ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಯೋಜನೆ)
3. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
4. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಬಹುಸ್ತರ ವರದಿಯಂತೆ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರ MPIC ವಿವರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
5. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿ/ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯವರು ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
9. ನಾಲ್ಕನೇ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
10. ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆ (GPDP) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

VI] ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ (ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ):-

ಸಮಿತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

ಸಮಿತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ಕಲಾಪಗಳು/ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ, ತರಬೇತಿ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ.
5. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಭಾ ಭವನ ಮತ್ತು ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ LAQ/LCQ ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

VII] ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

1. NRLM ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ
2. RGCY ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ
3. DDUGKY ಅನುಷ್ಠಾನ.
4. DRDA
5. R-Seti ಮತ್ತು Rudseti
6. ಕ್ಷೀರ ಸಂಜಿವೀನಿ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಕಲನ
1	ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ ನಾಯಕ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಜಿ. ನಾಯಕ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾತಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾತಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
3	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆರ್. ಬಾನಾವಳಿಕರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದೃಢೀಕರಣ, ಜನರೇಟರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ ಡಿ. ನಾಯ್ಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ತಪಾಸಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಸುವರ್ಣ ಜಲ ಯೋಜನೆ, ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ರಸ್ತೆ-ಸೇತುವೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

5	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಪನಾ ಬಿ. ಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ/ವಿಲೇವಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ Dead Stock ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುರೇಖಾ ಜಿ. ಗುನಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಯುವಜನಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ., ಪಶುಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ರೇಷ್ಮೆ, ಕೃಷಿ, ಅರಣ್ಯ, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಆರ್. ಮೇತ್ರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು. ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಸುಧಾರಣೆ, ರಸ್ತೆ-ಸೇತುವೆ, ಚಿಕ್ಕ ನೀರಾವರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಟಿ. ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆವಕ-ಜಾವಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಟಿ. ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
10	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಡಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವಾಹನ ವಿಷಯಗಳು.
11	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಸೋಮಾ ಗೌಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕ.
12	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಪಿ. ಹೊನ್ನಾವರಕರ	ಜವಾನ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಜವಾನ.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಕಲನ
1	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಹೆಚ್. ಖಾದ್ರಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
2	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರು ಲಿಂಗಾ ಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಎನ್. ಬಂಡಿಕಟ್ಟೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೋಡ್‌ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಗ್ರಾಪಂ/ತಾಪಂ/ಜಿಪಂ/1.00 ಕೋಟಿ ತಾ.ಪಂ. ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನ, ತಾ.ಪಂ. 5.00 ಲಕ್ಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ/EST ಸಂಕಲನಗಳು, ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮ ಪುರಸ್ಮಾರ, ಇ-ಸ್ವತ್ತು, ಪಂಚತಂತ್ರ, ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ, ಜೀವ ವೈವಿಧ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.
4	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, IREP	IREP, MN & RE ಕಡತಗಳು, ಜೈವಾನಿಲ, ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ, ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, IW MP, ನಬಾರ್ಡ್ RIDF ಸಭೆ. ಪಿಡಿಟಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು.
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೀಲಾ ವಿ. ರೇಗೂ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ನರೇಗಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ದೂರುಗಳು.
6	ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು.
7	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ್ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡಣೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿ, ನೀರಿನ ಕರ ವಸೂಲಿ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ವೆಚ್ಚ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ RIDF ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಜಮಾಬಂದಿ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ, RGPS

			ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣ, ಎಸ್ಕೋ ಖಾತೆಯ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ, ಇ-ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚುನಾವಣೆಗಳು.
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಕೆ. ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ಪಶುಪಾಲನೆ ಇಲಾಖೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ) ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ., ರೇಷ್ಮೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.
9	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕ.
10	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ ಎ. ಬಿಲಿಯೇ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹಾಲಿ ಜವಾನ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜವಾನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಕಲನ
1	ಡಾ ಸಂಗೀತಾ ಗಜಾನನ ಭಟ್	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಡಿ. ನಾಯಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-I ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-II	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಬಜೆಟ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಅನುದಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
3	ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಎನ್. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು/ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ- I ಮತ್ತು II	ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ- I ಮತ್ತು II ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, C & AG ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 1. ಶ್ರೀ ಗೌಸಖಾನ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ ಖಾನ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
4	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ ಎಂ. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕ ಬಜೆಟ್-II	ಬಜೆಟ್ ಶಾಖೆ-II ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸುವುದು MGNREGA ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 1. ಶ್ರೀ ಮದುಸೂಧನ ಡಿ. ನಾಯ್ಕ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. 2. ಶ್ರೀ ಗೌಸಖಾನ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ ಖಾನ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 3. ಶ್ರೀ ಧೀರಜ ಯು. ಕಾಪಡಸ್ಕರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

7	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಮಂತಿ ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕ	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ ಜಿ.ಪಂ. ನಿಧಿಗೆ ಹೊಂದಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2225-ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು 2. 2225-ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ 3. 2235-ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ 4. 2515-ಜಿ.ಪಂ. ನಿರ್ವಹಣೆ 5. 2515-ಜಿ.ಪಂ. ಕಟ್ಟಡ 6. 2515-ಜಿ.ಪಂ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ 7. 3054-CMGSY 8. 5054-ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ 9. 3425-NRDMS 10. 3451-ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳು 11. ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ, ನವಗ್ರಾಮ <p>ಬಜೆಟ್ ಶಾಖೆ-I ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಅನುದಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ EST ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಶ್ರೀ ಧೀರಜ ಯು. ಕಾಪಡಸ್ಕರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 2. ಶ್ರೀ ಗೌಸಖಾನ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ ಖಾನ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. <p>ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
6	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ ಎ. ಮಹಾಲೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಂದ ತಿಂಗಳವಾರು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ/ಶಿರಸಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಖಾಗ್ರಾ), ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ, ಪಶುಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವೆ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ</p>

			<p>ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿ.ಪಂ. ಶಿರಸಿ, ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಶಿರಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಪಾಳಾ, ಮುಂಡಗೋಡ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಕಾರವಾರ/ಶಿರಸಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಳಿಯಾಳ, ಜೋಯ್ಯಾ, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಯೋಜನೆ (NRDWP) ಅಡಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ RTGS ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
7	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ ಡಿ. ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ.	<p>IWDP, IRP ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದು, ವೋಚರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾಧಿಕಾರಿ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿರಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಕೋಲಾ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. DRDA ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು. SGSY, ಸ್ವಜಲಧಾರ, BIO-GAS, TSC, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್, ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ಶ್ರೀ ಧೀರಜ ಯು. ಕಾಪಡೆಸ್ವರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2202 - ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ 2) 2403 - ಪಶುಪಾಲನೆ ಇಲಾಖೆ 3) 2405 - ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ 4) 2205 - ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

			<p>5) 2851, 2852 – ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೈಮಗ್ಗ ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ 6) 2702 – ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ 7) 2425 – ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ 8) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 9) 2059-PRED ಕಾರವಾರ, ಶಿರಸಿ 10) 2702, 4702 – ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ 11) 2230 – I.T.I. ಪಾಳ 12) 2402 – ಜಲಾನಯನ ಇಲಾಖೆ 13) 2406 – ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ 14) 2402 – ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಯುವಜನ ಸೇವೆ 15) 12ನೇ ಹಣಕಾಸು, 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 16) ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ ಯೋಜನೆ 17) 2401-01 – ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 18) 2401-02 – ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 19) 2210 – ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 20) 2211 – ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 21) 3475 – ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 13) ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ 22) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 23) ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಯೋಜನೆ 24) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಕುಮಟಾ, ಭಟ್ಟಳ, ಮುಂಡಗೋಡ ಮತ್ತು ಕಾರವಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.</p>
9	ಶ್ರೀ ಗೌಸಖಾನ ಇಬ್ರಾಹಿಂ ಖಾನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ/ ಸದಸ್ಯರ ವೇತನ, ಗೌರವಧನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, LPC ಕಳುಹಿಸುವುದು/ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 2515-28, 3451-26, 2515-19, 3425, 3451-29, 3451-30 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ DC ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. GPF ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು</p>

			<p>ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಫಾರ್ಮ್ ನಂ.16 ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು Income Tax Quarterly ರಿಪೋರ್ಟ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಿ.ಆರ್. ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿ ವಿವರ ಕಳುಹಿಸುವುದು. HRMS ಮಾಡುವುದು, KGID ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. LIC ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. Society ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿದಾರರ GPF Final Withdrawal, GIS ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಆವಕ-ಜಾವಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. C&AG ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಚಲನ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ. 5. ಸಹಾಯಧನ 6. ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ. 7. ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ 8. MGNREGA ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹೊನ್ನಾವರ, ಸಿದ್ದಾಪುರ ಮತ್ತು ಯಲ್ಲಾಪುರ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಮೇಲು ರುಜುವಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಸೈಯುಬ್ ಸೈಯದ್ ಹುಸೇನ	ಜವಾನ	ಬ್ಯಾಂಕ್, ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು.

ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಕಲನ
1	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿ. ಹೆಬ್ಬಾರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಪ್ರಜಾ ಸ್ವಂದನ, ಜನಸ್ವಂದನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ. ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಡಿ. ಮೇಸ್ತ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಜಿ. ಹೆಗಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಭೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ, ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಭಾ ಭವನದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ.ಎಲ್.ಸಿ.ಕ್ಯೂ. ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಭಾರ.
4	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಾಹನದ ಚಾಲಕ ಕೆಲಸ.
5	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಎಸ್. ಆಚಾರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ವಾಹನದ ಚಾಲಕ ಕೆಲಸ.
6	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಎಲ್. ಮೇತ್ರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪತ್ರಿಕೆ ದೂರುಗಳು)
7	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ ಗೋವಿಂದ ನಾಯ್ಕ	ಜವಾನ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್ ಆರ್. ಬಾಡ್ಕರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹಾಲಿ ಜವಾನ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಕಲನ
1	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಶಶಿಧರ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ಯಾಮಲಾ ವಿ. ಮಹಾಲೆ	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿ	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, 13ನೇ ಹಣಕಾಸು, ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ, ಮಾಸಿಕ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ./ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳು, CDDP/ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಎಂ. ರಾಯ್ಕರ (ನಿಯೋಜನೆ)	ತಾಲೂಕು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	13ನೇ ಹಣಕಾಸು, ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ (ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 21 ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು, 11 ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮ, 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರೇ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಆರ್. ಶೆಟ್ಟಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಆವಕ/ಜಾವಕ, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ./ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ತಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಜೆ. ಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ (ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 21 ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾದಾಯ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.
7.	ಶ್ರೀ ಗೋಕುಲದಾಸ ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ	ಜವಾನ	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜವಾನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಶಾಖೆ

1	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಕಲನ
1	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಜಿ. ನಾಯಕ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಡಿಆರ್‌ಡಿಎ) (ಪ್ರಭಾರ)	ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ/ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಚೈತನ್ಯ ಯೋಜನೆ

ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ ನಾಯಕಾ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
2	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಜಿ. ನಾಯಕ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪ್ರಭಾರ)	29-7-1991	
3	ಡಾ ಸಂಗೀತಾ ಜಿ. ಭಟ್ಟ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	30-01-2006	
4	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಶಶಿಧರ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	17-07-1997	
5	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಹೆಚ್. ಖಾದ್ರಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)		
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ಯಾಮಲಾ ಮಹಾಲೆ	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ	29-11-1984	
7	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆರ್. ಬಾನಾವಳಿಕರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	01-08-1989	
8	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರು ಲಿಂಗಾ ಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	01-04-1986	
9	ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಎನ್. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	01-01-1990	
10	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ದಾಸನಕೇರಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	8-11-2006	
11	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ ಎಂ. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	23-02-2006	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಮಂತಿ ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	04-08-2003	
13	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ ಎ. ಮಹಾಲೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	28-07-2006	
14	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಡಿ. ನಾಯ್ಕ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	05-10-1995	
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	19-08-1998	
16	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿ. ಹೆಬ್ಬಾರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	06-05-1985	
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಎನ್. ಬಂಡಿಕಟ್ಟೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01-02-1996	
18	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಕಾಶ ಡಿ. ಮೇಸ್ತ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	07-6-1985	
19	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಜಿ. ಹೆಗಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	27-04-2007	
20	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	06-12-1988	

21	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಪನಾ ಬಿ. ಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	01-08-1989	
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೀಲಾ ವಿ. ರೇಗೋ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	01-04-1994	
23	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಜೆ. ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	01-08-1995	
24	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ ಡಿ. ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	25-04-2012	
25	ಶ್ರೀ ಗೌಸ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ ಖಾನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	23-12-1987	
26	ಶ್ರೀ ಧೀರಜ ಯು. ಕಾಪಡೆಸ್ಕರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	23-12-2008	
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುರೇಖಾ ಜಿ. ಗುನಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	22-05-1989	
28	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಟಿ. ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	20-08-2014	
29	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	20-08-2014	
30	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಡಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	21-08-2014	
31	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಟಿ. ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	28-11-1990	
32	ಶ್ರೀ ಮಂಜುದಾಸ ಜೆ. ಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	17-08-2004	
33	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಆರ್. ಶೆಟ್ಟಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01-08-1989	
34	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಕೆ. ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	26-02-2016	
35	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಎಸ್. ಆಚಾರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	21-01-1983	
36	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ ಅನಂತ ಬಿಲಿಯೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	28-11-1990	
37	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	06-04-1994	
38	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಸೈಯುಬ್ ಸೈಯದ್ ಹುಸೇನ	ಜವಾನ	03-06-1999	
39	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಿ. ಹೊನ್ನಾವರಕರ	ಜವಾನ	01-03-2001	
40	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ ಜೆ. ನಾಯ್ಕ	ಜವಾನ	30-04-1983	

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತಿಯ ಐದು ಕಂತೆ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯಯೋಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಆಡಳಿತ), ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಇವರು ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

- i) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ii) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ಕಾರ್ಯಗತ ವರದಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- iii) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನಗೊಳಗಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- iv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆ ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.
- v) ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- vi) ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- vii) ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜರುಗಿಸುವುದು.
- viii) ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ix) ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(v) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 2006.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 2000.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
6. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
10. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು.
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.
12. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vi) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಗಳು:-

1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು).
2. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
4. ರವಾನೆ ವಹಿ.
5. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ.
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
7. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ.
8. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ
9. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ
10. ನಗದೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
11. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
12. ವೇತನ ಪವತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ಪಿರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
14. ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ವಹಿ
16. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ (ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ)
17. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ
18. ದೂರವಾಣಿ ವಹಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vii) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ರವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(viii) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ.

1. ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 158 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಕರಣ 177 ರಂತೆ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯೂ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯೂ ಆಯ್ಕೆಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ 159 ರನ್ವಯ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 180 ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಭೆಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ಸಭೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಎರಡು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸಭೆಗಳ ದಿನ, ವೇಳೆ, ನೋಟಿಸು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೂಡುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗದಂತೆ ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಕರಣ 182 ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಒಂದು ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಲಿನ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಲಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಪೇಕ್ಷಣೀಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಬರಲಾಗದ ಹೊರತು, ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 186 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 187 ಹಾಗೂ 187 ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

2. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು:-

- I) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಚುನಾಯಿತ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- II) ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- III) ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- IV) ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- V) ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಂಚತಂತ್ರ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ix) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
	ಗ್ರೂಪ್ -ಎ				
1.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1	0	
2.	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2	2	0	
3.	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	1	0	
4.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1	1	0	
5.	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.)	1	0	1	
6.	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1	0	
7.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	2	0	2	
8.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2	2	0	
9.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	2	1	1	
10.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2	1	1	
11.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	4	4	0	
12.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	5	4	1	
13.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	9	0	9	
14.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10	4	6	
15.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	12	2	10	
16.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14	3	11	
17.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (IREP)	1	1	0	
18.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9	1	8	
19.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	5	5	0	
20.	ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್	1	0	1	
21.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	1	0	1	
22.	ಬೈಂಡರ್	1	0	1	
23.	ಜವಾನರು	16	3	13	
	ಒಟ್ಟು	103	37	66	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ				
1.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1	0	
2.	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	1	1	0	
3.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	1	1	0	
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	2	2	0	
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4	2	2	ಒಬ್ಬರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
6.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	3	0	3	
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5	1	4	
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2+1	0	2+1	
9.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2	2	0	ಒಬ್ಬರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10.	ಜವಾನರು	5	1	4	
	ಒಟ್ಟು	27	11	16	
	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ				
1.	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	1	0	
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	1	0	
3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1	0	
4.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1	1	0	
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3	2	1	
6.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0	1	
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	0	2	
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	0	1	
9.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	1	0	
10.	ಜವಾನರು	2	0	2	
	ಒಟ್ಟು	14	7	7	

	ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ. ವಿಭಾಗ				
1	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.	1	0	1	
2	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.	2	0	2	
	ಒಟ್ಟು	3	0	3	
	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ				
1	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	1	0	
2	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜುಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1	0	
3	ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	2	1	1	
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	0	1	
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0	1	
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	0	1	
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	1	0	
8	ಜವಾನರು	3	1	2	ಒಬ್ಬರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
	ಒಟ್ಟು	11	5	6	
	ಸಮಿತಿ ವಿಭಾಗ				
1	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1	0	
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	0	2	
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	3	0	3	
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	0	2	
5	ಜವಾನರು	3	0	3	
6	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2	2	0	
	ಒಟ್ಟು	13	3	10	
	ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗ				
1	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1	1	0	
2	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2	1	1	
3	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	5	4	1	
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	12	2	10	

5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0	1	
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4	2	2	
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	4	0	4	
8	ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್	1	0	1	
9	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	1	0	1	
9	ಬೈಂಡರ್	1	0	1	
10	ಜವಾನರು	3	1	2	
	ಒಟ್ಟು	35	11	24	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	27	11	16
2.	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ	14	7	7
3.	ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಶಾಖೆ	3	0	3
4.	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ	11	5	6
5.	ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ	13	3	10
6.	ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆ	35	11	24
	ಒಟ್ಟು	103	37	66

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

1.	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1
2.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	2
3.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1
4.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1
5.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1
6.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	9
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	10
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11
10.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8
11.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್	1
12.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	1
13.	ಬೈಡರ್	1
14.	ಜವಾನರು	13
	ಒಟ್ಟು	66

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(x) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ

ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ ನಾಯಕಾ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	58956	49740
2.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಜಿ. ನಾಯಕ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	86995	77082
3.	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಶಶಿಧರ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	73472	42695
4.	ಡಾ ಸಂಗೀತಾ ಗಜಾನನ ಭಟ್	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	60175	45194
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ಯಾಮಲಾ ವಿ. ಮಹಾಲೆ	ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ	60175	39235
6.	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಡಿ. ನಾಯಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಹಾಲಿ ನಿವೃತ್ತ)	54312	53932
7.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆರ್. ಬಾನಾವಳಿಕರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	53944	42481
8.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರು ಎಲ್. ಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	49282	36287
9.	ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಎನ್. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	32554	17790
10.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ದಾಸನಕೇರಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	34257	17852
11.	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ ಎಂ. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	32856	21492
12.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಮಂತಿ ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	32454	20060
13.	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ ಡಿ. ನಾಯ್ಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	38113	28280
14.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37062	26136
15.	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	30901	26706
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಎನ್. ಬಂಡಿಕಟ್ಟೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	36662	23477
17.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿ. ಹೆಬ್ಬಾರ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	48180	37626
18.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಇಂಜಿನೀಯರ್	57803	50603
19.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಂ. ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ	40317	40117
20.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಪನಾ ಬಿ. ಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	35259	17482
21.	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ ಡಿ. ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ	24140	19260
22.	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಜೆ. ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	28899	17512
23.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೀಲಾ ವಿ. ರೇಗೋ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	28899	17359

24.	ಶ್ರೀ ಗೌಸ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ ಖಾನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	27521	16293
25.	ಶ್ರೀ ಧೀರಜ ಯು. ಕಾಪಡಸ್ಕರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	17630	10310
26.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಟಿ. ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	26669	17995
27.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುದಾಸ ಜೆ. ಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	19176	13472
28.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಆರ್. ಶೆಟ್ಟಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	36295	21114
29.	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ ಆರ್. ಬಾಡಕರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	32354	25609
30.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಎಸ್. ಆಚಾರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	38548	22689
31.	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ ಅನಂತ ಬಿಲಿಯೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	34157	29097
32.	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	29334	14515
33.	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಸೈಯುಬ್ ಸೈಯದ್ ಹುಸೇನ	ಜವಾನ	21436	19289
34.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಹೊನ್ನಾವರಕರ	ಜವಾನ	25743	17721
35.	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ ಜಿ. ನಾಯ್ಕ	ಜವಾನ	29849	26949

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xi) ರ ಪ್ರಕಾರ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ 2016-17

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು	2016-17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉಳಿಕೆ
1	2	3	4	5
1	ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ ಯೋಜನೆ	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಆಗುತ್ತಿದೆ.		
2	ಸಂಜೀವಿನಿ (NRLM)	14925855.00	13029183.00	1896673.00
3	ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. (ಆಡಳಿತ)	16499000.00	7513000.00	8987000.00
4	13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.		
5	13ನೇ ಹಣಕಾಸು ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ (741.30)	-	-	-
6	13ನೇ ಹಣಕಾಸು ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ (741.30)	-	-	-
7	ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಂದೋಲನ (ನಿರ್ಮಲ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ)	111886000.00	111886000.00	-
8	ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ. (ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚ)	1268450.00	893575.00	374875.00
9	ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	690000.00	-	690000.00
10	ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	7859000.00	7859000.00	-
11	ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ	20000000.00	20000000.00	-
12	ಜಲ ನಿರ್ಮಲ ಯೋಜನೆ (ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವು ಘಟಕ)	40000000.00	40000000.00	-
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ			
14	ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	23400000.00	23400000.00	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xii) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ.:-

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಅಭಿಯಾನ ಇದು ಒಂದು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಹಿಳಾ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆ, ಅವರ ಸಬಲೀಕರಣದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಹೊಂದಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಅಭಿಯಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಜೀವಿನಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಜೀವನೋಪಾಯ ಅಭಿಯಾನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಐದು ತೀವ್ರತರ ನಿಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ್ದು ಈ 5 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ 20 ತೀವ್ರತರ ನಿಗಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು (ತಾಲೂಕು) ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಜೀವಿನಿ - ಕೆಎಸ್‌ಆರ್. ಎಲ್. ಎಂ. ನ್ನು ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 02-12-2011 ರಂದು ಉದ್ಘಾಟಿಸಲಾಯಿತು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್.) ಯನ್ನು ಸೊಸೈಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್-1961 ರಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕುಮಟಾ, ಅಂಕೋಲಾ, ಯಲ್ಲಾಪುರ ಮತ್ತು ಜೋಯ್ಡಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನು ಇಂಟೆನ್ಸಿವ್ ತಾಲೂಕುಗಳಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ 74 ಪಂಚಾಯತಿ ಹಂತದ ಒಕ್ಕೂಟದ ರಚನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

2015-16ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 530 ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮುದಾಯ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿ ಸಾಲವನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ.15000/- ದಂತೆ 150 ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸ್ವತ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂಟೆನ್ಸಿವ್ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 15 ರಿಂದ 20 ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ಪುಸ್ತಕ ಬರಹಗಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

2015-16ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಅನುದಾನ (ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಮ್. ಮತ್ತು ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಪಿ.) ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ:-

NRM		NRP		R-Set i		RGY	
Fund	Exp.	Fund	Exp.	Fund	Exp.	Fund	Exp.
39.01	37.68	127.53	125.73	0.47	0	199.49	169.64

1. **ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್ (SBM):-** “ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇಲ್ಲದೇ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಸಮಾಜದ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ” ಎನ್ನುವ ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿಜಿಯವರ ನುಡಿಯಂತೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಶೌಚಕ್ಕಾಗಿ ಮೆರೆಯಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಸದುದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ ದಿನಾಂಕ 2-10-2015 ರಂದು “ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನ” ಎನ್ನುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿತು. ಇದನ್ನು ದಿನಾಂಕ 1-4-2012 ರಿಂದ ನಿರ್ಮಲ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ ಎಂದು ಪುನರ್ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸದ್ಯ ದಿನಾಂಕ 2-10-2014 ರಿಂದ “ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್” ಎಂದು ಪುನರ್ ನಾಮಕರಣದೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟು ಬಯಲು ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ ಮುಕ್ತ ಗ್ರಾಮವನ್ನಾಗಿಸುವುದು ಸಮರ್ಪಕ ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.

ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಮೂಲಕ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಹಾಗೂ ನಿರ್ಭಂದಿತ ಎ.ಪಿ.ಎಲ್. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡು ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಬೇಸ್‌ಲೈನ್ ಸರ್ವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ₹12,000/- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತದಲ್ಲಿ ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ₹7.00 ಲಕ್ಷದಿಂದ ₹20.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಾಲಯ ಈ ಆಂದೋಲನದ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಭೂರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 80:20 ಫಲಾನುಭವಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ವತಿಯಿಂದ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ₹1.80 ಲಕ್ಷ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದರೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ₹20,000/- ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಿಸಲು ₹35000/- ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿಗಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಿಸಲು ₹8000/- ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 70:30 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಡಿ ನಿರ್ಮಲ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಷವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ₹7.00 ಲಕ್ಷದಿಂದ ₹20.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

2. ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು:-

- i) **ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ/PMAY(G):-** ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚ ₹1,62,000/- ಲಕ್ಷ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸ್ವಂತ ನಿವೇಶನ ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ವಸತಿ ರಹಿತ/ನಿವೇಶನ ರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಸದ್ರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲು 44% ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲು 37% ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ವಂತಿಕೆ 19% ಘಟಕದ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ₹72,000/-, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ₹60,000/- ಒಟ್ಟು ₹1,32,000/- ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಡಿ.ಐ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ₹30,000/- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ₹12,000/- ಸಹಾಯಧನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿ ವಂತಿಕೆ ₹30,000/- ಇರುತ್ತದೆ. MGNREGA ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತನಿಂದ ₹20,160/- ಇರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ₹72,000/-, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ₹48,000/-, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಧನ ₹30,000/-, ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ₹15,000/- ಸಹಾಯಧನ MGNREGA ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ₹20,160/- ಇರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು ಗುರಿಯಲ್ಲಿ 60% ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ 15% ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು ಹಾಗೂ 25% ಇತರೇ ಅಂದರೆ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳ ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಗವಿಕಲ, ವಿಧುರ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ 3% ಅಂಗವಿಕಲ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಹೊರತಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ 2011 ರ SECC ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ (ನೆಲಗಟ್ಟು, ಕಿಟಕಿ, ಛಾವಣಿ, ಪೂರ್ಣ) ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮನೆ ಮುಂದೆ ನಿಂತು ಭಾವಚಿತ್ರ ತೆಗೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ii) **ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಯೋಜನೆ:-** ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಘಟಕದ ಬೆಲೆಯನ್ನು 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ₹1,50,000/- ಲಕ್ಷ ಮಾಡಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸ್ವಂತ ನಿವೇಶನ ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- iii) **ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:** ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯು 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ₹63,500/- ಘಟಕದ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಲ್ಲಿ ₹50,000/- ಸಹಾಯಧನ, ₹10,000/-, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ₹3,500/- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸ್ವಂತ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು. ದಿನಾಂಕ: 1-7-2013 ನೇದರ ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 1-4-2013 ರ ನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಮನೆಗಳ ಘಟಕದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ₹1,50,000/-ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದು, ₹1,20,000/- ಸಹಾಯಧನ, ₹30,000/- ಸಾಲ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿ ಸ್ವಂತ ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಯಾಗಿ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಡಿಸಲಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ₹32,000/- ಮೀರಿರಬಾರದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇದೇ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗ ರಚನೆಗಳು, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಡಲಾಗಿದೆ.

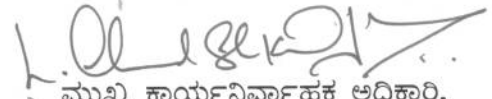
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xv) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvi) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹುದ್ದೆ	ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ
ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ				
1)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ				
2)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ				
3)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಶಾಖೆ				
4)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (DRDA) ಕೋಶ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವಾಯ್.)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ

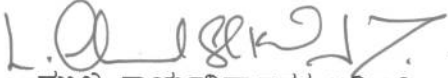
ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ				
5)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ				
6)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ
7)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ


 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,
 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು

-: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ :-

ಷರಾ: (ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 1 ರಿಂದ 45 ರವರೆಗೆ
ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ).


L. A. Lakshmi
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಕಾರವಾರ