

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005**

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) - ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ**

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (1) :- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :- ಇದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ	
ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿ ಸಕಲೇಶಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ-573134	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :- (1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಸೂಚಿ 11 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
	ಪರಂತು ಅನುಸೂಚಿ 11 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಅತವಾ ಸೂತ್ರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
	<p>(2) (1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿ 11 ರಲ್ಲಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯ ಅನುಮತಿಸುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ</p> <p>ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಲವತ್ತು ಆಟೋಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ನೀರು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.</p> <p>(1) ತಾಲ್ಲೂಕಿನೊಳಗಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಂದರೆ</p> <p>(ಎ) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು</p> <p>(ಬಿ) ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(ಸಿ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಶೌಚ ಗೃಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು</p> <p>(ಡಿ) ತೆರಿಗೆಗಳು, ದರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ</p> <p>(ಇ) ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು</p> <p>(ಎಫ್) ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>(ಜಿ) ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದುಗಳ ಪ್ರಗತಿ, ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>(3) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಾಠದ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>(4) ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸದ ಮನೆಗಳಿಂದ ದೂರದಲ್ಲ ಗೊಬ್ಬರದ ಗುಂಡಿಗಳಿಗೆ ಜಾಗ ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವುದು.</p>	

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (11) :- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ( ಪದನಾಮ ಮಾತ್ರ )	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ( ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿ ಉಪ ಬಂಧಿಸಲಾದ ಹೊರತು ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ :-</p> <p>(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿಧಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(ಬಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು )</p> <p>(ಬಿಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆತನಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಅಂತಹ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.)</p> <p>(ಸಿ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(ಡಿ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(ಇ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸುಪರ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(ಎಫ್) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು</p> <p>(ಜಿ) ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು</p>	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

		<p>ಮತ್ತು ಅದರ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು . ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ( ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟು ಇವುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವಂಥದ್ದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನ್ಯೂನತೆಗೊಳಿಸುವುದೆಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶವು ಯಾವ ಕಾನೂನು ,ನಿಯಮ, ಆದೇಶ ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ಏರ್ಪಾಡಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಚಿಂತಿಸಿ ಅಖತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೂಲಕ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದರೆ ತರುವಾಯ ತನ್ನ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಮರಳಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</li> <li>5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> <li>6) ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> <li>7) ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> <li>8) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>9) ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುವುದು
3	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</li> <li>2) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>3) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</li> </ol>	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುವುದು

		<p>ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮೂಲಕ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿ ನಂತರ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>5) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7) ಪಂಚ ತಂತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>8) ಜೋಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10) ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
4	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ( ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ )</p>	<p>1. ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಜಮಾ ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ವಿವಿಧ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>5. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>8. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿ ಪುನಃ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ವಂಟನೆ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುವುದು</p>
5	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ( 1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ )</p>	<p>1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವ್ಯಯಕ್ರಮ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. 12 ಮತ್ತು 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಅನಿರ್ಭಂದಿತ ಅನುದಾನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುವುದು</p>
6	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ( 2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ )</p>	<p>1. ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುವುದು</p>

		<p>4. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಶೇಕಡಾ 22.75 ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>8. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9. ಗೋಬರ್ ಅನಿಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಶುಲ್ಕದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>11. ಎಸ್.ಇ.ಪಿ./ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>12. ಅಯ-ವ್ಯಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>13. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
7	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ( ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ )</p>	<p>1. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಕೆ. ಡಿ. ಪಿ ಸಭೆಗಳು.</p> <p>3. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಕೆ.ಎ-13 ಜಿ-306 ಮತ್ತು ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಬಿ.ಸಿ.ಐಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳು.</p> <p>5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಠರಾವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುವುದು</p>
8	<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>2. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಏರ್ಪಾಡು ಆಗುವ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>4. ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುವುದು</p>
9	<p>'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಇಡುವುದು.</p> <p>2. ಟಪಾಲುಗಳ ವಿತರಣೆ.</p> <p>3. ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯನಿರ್ವಹಕರುಗಳಿಂದ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (11) :- ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ದಾಯಿತ್ವ**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993
- 2) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಬೈಲಾ
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕೆಳಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- 4) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1957
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 8) ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- 9) ಬಡ್ಡೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
- 11) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು
- 12) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
- 14) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿ
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2011

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನ್ವಯ ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳರವರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (1v) :- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು ( ಸಕಾಲ-ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ )**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಅಧಿ ಕಾರಿ	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲಾ ಧಿಕಾರಿ	ಕಾಲ ಮಿತಿ
1	ಕರ ನಿವರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಬದಲಾವಣೆ	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	45	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
2	ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	60	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
3	ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನ ( ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರವಾನಿಗೆ )	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	45	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
4	ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	3	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
5	ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	3	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
6	ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	7	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
7	ಜನ ಗಣತಿ , ಬೆಳೆ ಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಇತರೆ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ನೀಡುವುದು	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	30	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
8	ಎಸ್ಕಾಂ ಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ( ಎನ್.ಜಿ.ಓ)	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	45	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
9	ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡುವುದು	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	15	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30
10	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಇ-ಪಾವತಿ	ಪಿ.ಡಿ.ಓ	15	ಇ.ಓ	30	ಡಿ.ಎಸ್2	30

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (v) :- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು.**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993
- 2) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ಬೈಲಾ
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕೆಳಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- 4) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1957
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 8) ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- 9) ಬಡ್ಡೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
- 11) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು
- 12) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
- 14) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿ
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2011

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನ್ವಯ ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳರವರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (vi) :- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.**



- 1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು.
- 2) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ.
- 3) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು( ವಾಹನಗಳು / ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದುರಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
- 4) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು.
- 5) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು.
- 6) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು.
- 7) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳು.
- 8) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳು.
- 9) ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರ.
- 10) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳು.
- 11) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ತೆರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ, ಬಾವಿ ವಿವರಗಳು.
- 12) ಅಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್.
- 13) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.
- 14) ಮಾಸಿಕ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು.
- 15) ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.
- 16) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು, ಅನುಮೋದನೆ ಪತ್ರಗಳು.
- 17) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳು.
- 18) ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಆಡ್ಲೆ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ವಿವರಗಳು.
- 19) 12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 20) 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 21) ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 22) ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
- 23) ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (vii) :- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.**

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಾಮವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಇದೇ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (viii) :- ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಇರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ನಿಕಾಯಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇತರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಂಡಳಿ, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ನಿಕಾಯಗಳು-ಇ	ರಜನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ?	ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಪ್ರಕರಣ 119ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಕರಣ 138ರಂತೆ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯೂ ಆಯ್ಕೆಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ 120ರನ್ವಯ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಚುನಾಯಿತ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರು, ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಲೋಕಸಭ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು 1 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಚೀಟಿ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ 5/1 ರಷ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕರಣ 141ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಸಭೆಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 148ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 5 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 149 ಹಾಗೂ 150 ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ
2. ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ
3. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿ.

ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತಿರಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (ix) & (x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2013ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ.**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ
1	ಸಿದ್ದರಾಜು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ,	9480867135		54279

		ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಕಲೇಶಪುರ.			
2	ಅಶೋಕ್ ಆರ್ ಬೆಟಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.	9480867136		30039
3	ವೆಂಕಟೇಗೌಡ. ಟಿ.ಕೆ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.	7353999311		37496
4	ಸಿದ್ದೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.	9449213496		26049
5	ಆದಿತ್ಯ ಹೆಚ್.ಎ.	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಆನೇಮಹಲ್	9480867432		23410
6	ಚಂದನ್.ಬಿ.ಎಸ್.	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಹಲಸುಅಗೆ	9480867440		23410
7	ಗಾಯತ್ರಿ.ಡಿ.ಬಿ	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಉದೇವಾರ	9480867454		22855
8	ಜಯ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಂ	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಹೆಗ್ಗಡ್ಡೆ	9480867443		23410
9	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಪೂಜಾರಿ	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಕ್ಯಾಮನಹಳ್ಳಿ	9480867450		12490
10	ಮೂರ್ತಿ.ಸಿ.ಆರ್.	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಬಾಳ್ಕುಪೇಟೆ	9480867434		22855
11	ಮುತ್ತೇಗೌಡ.ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಕುರುಭತ್ತೂರು	9480062127		26174
12	ರಾಮಣ್ಣ.ಕೆ.	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಬ್ಯಾಕರವಳ್ಳಿ			22300
13	ರವಿಕುಮಾರ	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಹೆಬ್ಬನಾಲೆ	9480867442		23410
14	ಸಂಗಮೇಶ್	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಮಳಲ	9480867452		23410
15	ವತ್ಸಲ ಕುಮಾರಿ ಹೆಚ್.ವಿ.	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಹಾನುಬಾಳು	9480867441		22855
16	ಮಾದಪ್ಪ ಹೆಚ್.ಸಿ	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಬಾಗೆ	9480867433		22300

		ಅಧಿಕಾರಿ				
17	ರವಿಕುಮಾರ್.ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ನ.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.			20266
18	ರೇಣುಕಾ.ಎಂ.ಜಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.	9481904094		19327
19	ಭುವನ್.ಬಿ.ಎನ್.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಬಾಳ್ಕುಪೇಟೆ	9742393751		13198
20	ಧರ್ಮಪ್ಪ. ಹೆಚ್.ಪಿ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಕುನಿಗನಹಳ್ಳಿ	8050265133		13420
21	ವಸಂತ ಕುಮಾರ ಜಿ.ಟಿ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಹೆಗ್ಗಡ್ಡೆ			14311
22	ಕುಮಾರ. ಎಂ.ಸಿ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ವನಗೂರು	9972071044		14253
23	ನಾಗರಾಜಪ್ಪ. ಎನ್.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಉಚ್ಚಂಗಿ	9480867453		13420
24	ಪದ್ಮಯ್ಯ. ಕೆ.ಟಿ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಬರಡಹಳ್ಳಿ	9480867436		13975
25	ರಾಮೇಗೌಡ. ವಿ.ಕೆ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಹೆತ್ತೂರು	9480867445		13420
26	ಸಂಗಮೇಶ್	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಬಾಗೆ	9480867433		13420
27	ಶಿವಯ್ಯ.ಎಸ್.ಆರ್.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಯಸಳೂರು	9480867457		13420
28	ಶಿವಣ್ಣ. ಎಂ.ಎಸ್.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಬ್ಯಾಕರವಳ್ಳಿ	9448126915		13420
29	ಸುರೇಶ್	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಕುರುಭತ್ತೂರು	9980814858		13420
30	ಜಾಕೀರ್ ಹುಸೇನ್	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಕ್ಯಾನಹಳ್ಳಿ	9740056600		16251
31	ಕೇಶವ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.			18604
32	ಲೋಹಿತಾಕ್ಷ. ವೈ.ಎಂ.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.			18624
33	ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.			16551

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (xi) :-2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯುವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಬಟವಾಡೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (xii) :-ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ	ಸಹಾಯ ಧನ ಎಷ್ಟು? ಶೇ.	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಹತೆಗಳೇನು	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು
1.	ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಾರ್ ಯೋಜನೆ	-	1) ಗುಂಪು ಶೇ.50% (ಗರಿಷ್ಠ 1,25,00) 2) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶೇ.50% (ಗರಿಷ್ಠ 10,000)	1.ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ಕುಟುಂಬ 2.ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಇರಬೇಕು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	
2.	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	4.2 ಲಕ್ಷ	10,000/- ಶೇ.50%	1)ಪರಿಶೀಲನೆ ಜಾತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು 2)ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ಕುಟುಂಬ ಬ 3)ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನ್ವಯ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (xiii) :- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ ( ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿ )**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಫಲಾನುಭವದ ಲಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು- ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಷರಾ
	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.					

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (xiv) :- ವಿದ್ಯೂನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಮಾಹಿತಿ**

1. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ : [www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in)
2. ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ : [www.ashraya.nic.in](http://www.ashraya.nic.in)
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು : [www.panchatanthra.nic.in](http://www.panchatanthra.nic.in)

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (xv) :- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು**

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

