ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ – (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು:

ಎ)	ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ, ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಕೋಶ ಹೀಗೆ ಶಾಖಾವಾರು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣದ ಕಾರ್ಯ ಈಗಷ್ಟೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗವುದು.
ಬಿ)		ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ
ಸಿ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸುಸಂಗತ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಡಿ)	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗುತ್ತಿದೆ.
2	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅದರ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ಪ್ರಸ್ತುತ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೈಪಿಡಿ ಮೂಲಕ, ಮಾಸಿಕವಾಗಿ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ, ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಆಯವ್ಯಯ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು, ಲಭ್ಯವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮಿತ್ರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3)	(1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತಹ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೋಡೆ ಬರಹ, ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
4)	ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯು, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ, ಉಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಧ್ಯಮ ವೆಚ್ಚದ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ವಿವರಣೆ – (3) ಮತ್ತು (4)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ "ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾದ" ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು, ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಾರಗಳು, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ತಿಳಿಸುವುದು.		ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿವರ: www.rural.nic.in www.ashraya.kar.nic.in www.nrega.nic.in www.ddws.nic.in www.zpudupi.com
5)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯುಕ್ತಿ – (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೂಲಕವೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೋರಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2)	(1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ-ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ/13/ಸಮನ್ವಯ/2009 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 24-04-2009 ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿನಲ್ಲೂ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧೀಕಾರಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧೀಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
3)	ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕ್ಲುಪ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
4)	ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಆತನು ಅಥವಾ ಆಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಹ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ಪಡಯುಬಹುದು.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ, ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
5	(4)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಆತನ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೂ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ

	ಸಂದರ್ಭಾನಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಸೂಚನೆ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಎಂಜಿಎನ್ಆರ್ಇಜಿಎ, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಇತಿಮಿತಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿನ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧೀಕಾರಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಕೋರಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ I : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ II : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ III:ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ- ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ IV : ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ V : ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಅಧ್ಯಾಯ VI : ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ VII : ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ VIII : ಸಾವರ್ಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ

ಅಧ್ಯಾಯ IX : ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಅಧ್ಯಾಯ X : ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

<u>ಅಧ್ಯಾಯ – 1</u>

<u>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು:</u>

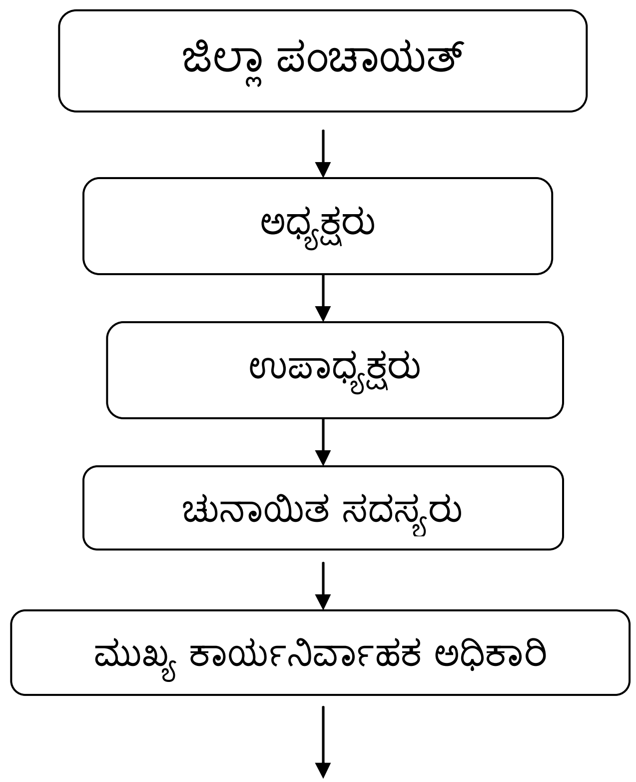
<u>[ಭಾಗ-4(1)(ಬಿ)(i)]</u>

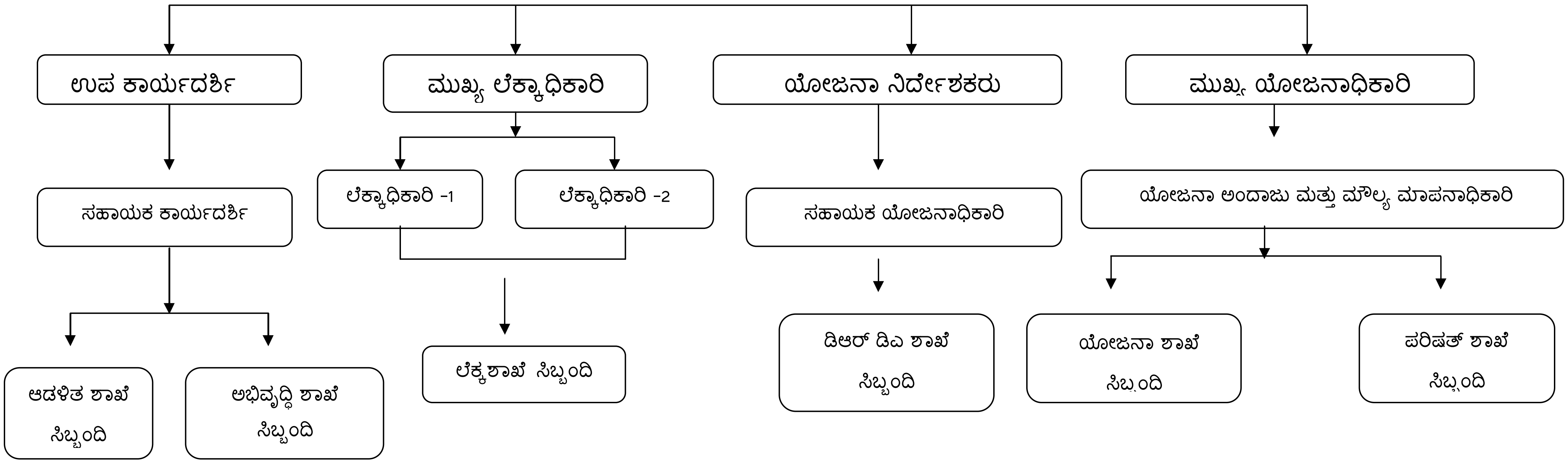
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ.

ವಿಳಾಸ : ರಜತಾದ್ರಿ ''ಸಿ'' ಬ್ಲಾಕ್ ಮಣಿಪಾಲ ಉಡುಪಿ.

<u>ಪ್ರಕಾರಗಳು :</u>

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ





ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು 1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 2) ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ 3) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ 4) ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಡಿಆರ್ ಡಿಎ) 5) ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ 6) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

[Section 4 (1)(b)xvi]

Please provide contact information about the Public Information Officers and Assistants Public Information Officers designated for various offices/administrative units and Appellate Authority/Officers (s) for the Public Authority in the following Format

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್. ಫೆಡ್ನೇಕರ್ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2574939	ceo_zp_udp@nic.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

Sl.No	Name of the Office/administrative Unit	Name of the Designation of APIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	ಶ್ರೀ ಡೆನ್ಜಿಲ್ ಫೆಲಿಕ್ಸ್ ಡಿಮೆಲ್ಲೊ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2574935	ceo_zp_udp@nic.com

Appellate Authority

Sl.No	Name of the Office/administrative Unit	Name of the Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	ಶ್ರೀ ಮತಿ ಪ್ರೀತಿ ಗೆಹ್ಲೋತ್ (ಭಾ.ಆ.ಸೇ) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2574938/2528283/2574880	ceo_zp_udp@nic.com

ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. **ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ**
    - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳು(ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ")
    - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ,ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
    - ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
    - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಕಾಲ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ.

2. **ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ:**
    - ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು (ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ಗ್ರಾಮೀಣ), ಡಾ। ಬಿ.ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ ಯೋಜನೆ, ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಯೋಜನೆ.
    - ಎಲ್ಲಾ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು(ಎ.ಆರ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎನ್.ಆರ್. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್., ಬಹುಗ್ರಾಮ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
    - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
    - ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು(ಸಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ., ಪಿ.ಎಮ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ., ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 5054, ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್ ಇತ್ಯಾದಿ).
    - ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ-4702,2702).
    - ಹದಿಮೂರನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಯೋಜನೆಗಳು(ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ)
    - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
    - ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
    - ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ.
    - ಘನ ದ್ರವ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ
    - ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ
    - ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ

3. **ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಾಖೆ (ಡಿ.ಆರ್. ಡಿ.ಎ)**

- ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ(NRLM), ಆರ್.ಜಿ.ಸಿ.ವೈ(RGCY).
- ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು(ಬಸವ ವಸತಿ,ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ/ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಯೋಜನೆ, ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಯೋಜನೆ, ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ).
- ಇಂದಿರಾ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿವೇಶನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ದಿಶಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಸದ ಆದರ್ಶ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಬಗ್ಗೆ.

4. **ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ:**

- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಮಾಸಿಕ ಬಹುಸ್ತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳು
- ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ

5. **ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ**:

- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಆಯವ್ಯಯ(Appendix B)
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ / ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ತೀರುವಳಿ
- ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು.
- ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಮೇಲುರುಜು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿ ವೇತನ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವ ಧನ/ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಎಸ್ಕ್ರೋ ಖಾತೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

6. **ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ:**

- ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಜಮಾಬಂಧಿಗಳು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಶೇ.25 ಅನುದಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ರೀತ್ಯಾ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸದ್ರಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗಾಂಧಿ ಪುರಸ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಭಾಗ 4 (1) (ಬಿ) (ii)]

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಶಾಖೆ			
1.	ಶ್ರೀ ದಿನಕರ ಬಾಬು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 184 ರಿಂದ 194 ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಶಾಖೆ			
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೀಲಾ ಕೆ. ಶೆಟ್ಟಿ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 184 ರಿಂದ 194 ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೀತಿ ಗೆಹ್ಲೋತ್	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 197ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು
5	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಫೆಡ್ನೇಕರ್	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಜೆಜೆಎಮ್, ಇ-ಸ್ವತ್ತು, ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
6	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆನಂದ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	

	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ			
7	ಶ್ರೀ ಡೆನ್ಜಿಲ್ ಫೆಲಿಕ್ಸ್ ಡಿಮೆಲ್ಲೊ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
8	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ. ರಾಮದಾಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ.	
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾ ಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 2.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ, ಅನುಮೋದನೆ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು 3. ವಾಹನ, ಸಕಾಲ, ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು 4. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳು,. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಗ್ರಾ.ಪಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ ಸಹಾಯಕರ ಕೋರ್ಟ್ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಮಹಿಳಾ ದೂರು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಜಿ.ಪಂ. ನಿಯೋಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು 8. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ/ ಕೈಗಾರಿಕೆ/ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ/ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ/ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ/ ಯುವಜನಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ/ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ/ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸೇನಾ ನಿಗಮ/ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ/ ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	

10	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ಜಿ.ಪಂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿನ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರೇಡ್ -1, ಗ್ರೇಡ್-2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
11	ಶ್ರೀಮತಿ ರವಿಕಲಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1.ಜಿ.ಪಂ. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಜಿ.ಪಂ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರು, ಭರ್ತಿ, ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಜಿ.ಪಂ. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆ.ಎ.ಟಿ./ ಉಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಸಿಸಿಎ/ ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು 4. ಇ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿ/ ಜಿ.ಪಂ. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಕೃಷಿ/ ಜಲಾನಯನ/ ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ ಅರಣ್ಯ/ ಸಹಕಾರ/ ರೇಷ್ಮೆ/ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಕೈಗಾರಿಕೆ/ ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ/ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 3. ವಿವಿಧ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 4. ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ./ ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ/ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ/ ರೇಷ್ಮೆ/ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಕೈಗಾರಿಕೆ/ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸೇನಾ ನಿಗಮ/ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ/ ಜಿ.ಪಂ. ಹಂತದ ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	

			5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ			
14	ಶ್ರೀ ಗುರುದತ್ ಎಂ.ಎನ್	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಯೋಜನೆ, ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ., ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆ.	
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೋಯ್ಸ್ ಎಡಲಿನ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ . ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	
16	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಮಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ಜಿ.ಪಂ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2.ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ. 3. ಎಸ್ ಸಿ/ ಎಸ್ ಟಿ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ/ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಜಿ.ಪಂ. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ನಬಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು/ ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್/ ರಾಜೀವಗಾಂಧಿ ಸಶಸ್ತೀಕರಣ/ ಜಿ.ಪಂ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು/ ಸ್ವಜಲಧಾರಾ ಯೋಜನೆ/ ಬಹುಗ್ರಾಮ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ 2.ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ, PMGSY, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆ, ನಬಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, 13 ಮತ್ತು 14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಜಿ.ಪಂ/ತಾಪಂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ, ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ, ತಾಪಂ ಸ್ವಂತ ಅನುದಾನ, ಮಲೆನಾಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ ಯೋಜನೆ 3.ಸಂಜೀವಿನಿ, ರಾಜೀವಗಾಂಧಿ ಚೈತನ್ಯ ಯೋಜನೆ, ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು 4. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಸಂಸತ್ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಜನ್ ಧನ್ ಯೋಜನೆ, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ವೆಚ್ಚ	

			5. ಪಂರಾಇಂವಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಪಿಎಂಜಿಎಸ್ ವೈ, ರೇಷ್ಮೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಲ್, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವುಳಿ	
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಪಮ	ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1.9/11, ಇ-ಸ್ವತ್ತು, ಪಂಚತಂಥ್ರ, ಸಕಾಲ, ವಸತಿ ಯೋಜನೆ. 2.ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಕ್ರೀಡಾ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ, ಸಶುಸಂಗೋಪನೆ, ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು 3.ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ, ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು 4. ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳು/ ಮೀನುಗಾರಿಕಾ ಮನೆಗಳು, ಶೇ. 15 ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
18	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಭಟ್		1. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ, ನಿರ್ಮಲ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ, ನಿರ್ಮಲ ಗ್ರಾಮ ಪುರಸ್ಕಾರ ಹಾಗು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
19	ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಹಿಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು	
20	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ಜಿ.ಪಂ.ಗೆ ಬರುವ ಟಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದೇ ದಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. 2.ಜಿ.ಪಂ. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯ. 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
21	ಶ್ರಿ ವಿಶ್ವಕಿರಣ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	

	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ			
23	ಶ್ರೀ ಎ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರಾವ್	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	
24	ಶ್ರೀ ಬಿ.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ಅಡಿಗ,	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	
25	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಭಟ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಜಿಪಂ/ ತಾಪಂ/ ಗ್ರಾಪಂ. ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿ ತಯಾರಿ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆ			
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಅಧಿಕ್ಷಕರು	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
28	ಶ್ರೀ ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು. 2.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್ ಕಡತಗಳು 3.ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಯೋಜನೆ(PEAIS) 4.ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ. 5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಪವಿಧಿ (ಬೈಲಾ ಅನುಮೋದನೆ) ಕಟ್ಟಡ ಪವಿಧಿ, ನಳ್ಳಿನೀರಿನ ಉಪವಿಧಿ. 6.ಗ್ರಾ.ಪಂ RFD, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು 7.ಮು.ಕಾ.ನಿ.ಅ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಪೀಲುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿನ	

			ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು 8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಟ್ಟಡ. 9. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ 10.ಜಿ.ಪಂ/ ತಾ.ಪಂ./ ಗ್ರಾಪಂ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ/ ಜಮಾಬಂಧಿ 2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 3. ಜಿ.ಪಂ/ ತಾ.ಪಂ./ಗ್ರಾ.ಪಂ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ. 4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ RFD ವರಿ, ಶೇ. 25ರ ಗ್ರಾಪಂ. ನಿಧಿ 5.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	
	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಲಾಬಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ			
30	ಶ್ರೀ ಕೆಭಟ್.ಜಿ.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
31	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಡುಪಿ ತಾ.ಪಂ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆ, ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮೇಲು ವಿಚಾರಣೆ. ಜಿ.ಪಂ. ವಾರ್ಷಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವರದಿ. ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಮೇಲುರುಜು,	
32	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಮೇಲುರುಜು.	
33	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಟಿ. ಗಂಗಾಧರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ&ಎಜಿ ವರದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ತಾ.ಪಂ. / ಗ್ರಾ. ಪಂ. ಅಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಡಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಕಳ ತಾ.ಪಂ.ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು	

			13ನೇ ಹಣಕಾಸು / 14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಮೇಲುರುಜು.	
34	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿ.ಪಂ. ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ ವೇತನ/ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ. ಕುಂದಾಪುರ ತಾ.ಪಂ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮೇಲು ರುಜು ಪರಿಶೀಲನೆ. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಮೇಲುರುಜು.	
35	ಕು. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	1.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಡಿಆರ್‌ಡಿಎ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4.ತಾಲುಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕುಂದಾಪುರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 1) ಬಿಸಿಎಂ ಇಲಾಖೆ. 2) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ. 3) ಯುವ ಜನ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ. 6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮರು ಬಿಡುಗಡೆ / ಖಜಾನೆ ಲಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

			7.ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 8.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನದಿ ಹಾಗೂ ಕೊರತೆ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. 10. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 1) ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ. 2) ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಖೆ. 11. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಯೋಜನೆ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುರುಜು. 12.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 14. ಇ-ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ. 15. ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ. 16. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಅ&ಂಉ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 17. ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 18. ತಾಲೂಕು ಅಡಹಾಕ್ ಸಮತಿ ಸಭೆ / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	

			ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 19. ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆ / ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ. 20. ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ / ತರಬೇತಿ (ANSIRD) 21. ಜಿ.ಪಂ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 22. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

36	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಲಾ ಮನಸ್ವಿನಿ,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು,	1) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು. 2) ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಜಿ.ಎ ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ತೆರಿಗೆ 3) ನಿರ್ಮಲ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ /ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್ ಈ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಾರ್ಟಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4) ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್, ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು. 5) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ MAS ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6) ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ. 7) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ 3451 ಮತ್ತು 3425 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8) ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ, ಆರ್-ಸೆಟಿ, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಚೈತನ್ಯ ಯೋಜನೆ, ಎನ್ ಆರ್.ಎಲ್.ಎಮ್ ಯೋಜನೆ. 8) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ a) ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ b) ಕೈ ಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ c) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಇಲಾಖೆ 9) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿ, ಇಲಾಖಾವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 10) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

37	ಕು, ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :2515-00-101-0-28, ಖಜಾನೆ-2 ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 62 ಬಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, 2. ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ , ಜಿಎಸ್ ಟಿ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ ವಿಭಾಗ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ರುಜು. 4. ಜಿ.ಪಂ.ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇ-ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, ಮೇಲು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. a) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. b) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ 6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, 7. ಎಜಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 8. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 9. ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ 10. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಲೋಚನಾ ದೇವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು. 1) 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು 14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ. 2) ಆರ್‌ಜಿಎಸ್‌ವೈ/ ಎನ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಮ್ / ಆರ್‌ಸೆಟಿ. 3) ಸ್ವಚ್ಚ ಗ್ರಾಮ. 2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 1. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ. 2. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ. 3. Concurrent Audit (ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	

			4. ಎಸ್ಕ್ರೋ ಖಾತೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 5.ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 1) ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ 6. ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ. 7.ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇರಸಾಲು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು. 8.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಡಿಸಿಬಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಶಾಸನ ಬದ್ದ ಅನುದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 14.ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 1) ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ. 2) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ. 3) ಕೈ ಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ. 15. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

37	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

[ಭಾಗ 4 (1) (ಬಿ) (iii)]

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

a. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು
b. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958.
c. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1966.
d. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ.) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957.
e. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
f. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
g. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
h. ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.
i. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
j. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಆದೇಶಗಳು.
k. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 2000.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು (ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಾ.ಅ. ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಿದ್ದು; ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಸ್ಥೆ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೀತಿ ಗೆಹ್ಲೋಟ್	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	86,580
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ಪೆಡ್ನೇಕರ್	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	” ”	90,988
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ಭಟ್	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	” ”	78,407
3	ಶ್ರೀ ಎ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ರಾವ್	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	” ”	1,13,168
5	ಶ್ರೀ ಗುರುದತ್ ಎಂ.ಎನ್	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	” ”	62,785
6	ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ಅಡಿಗ	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ	” ”	86,456
7	ಶ್ರೀ ಡೆನ್ಜಿಲ್ ಫೆಲಿಕ್ಸ್ ಡಿಮೆಲ್ಲೊ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	” ”	70,001
8	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ಭಟ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	” ”	78,407
8	ಶ್ರೀ ಗುರುದತ್ ಎಂ.ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ-1	” ”	62,785
9	ಶ್ರೀ ಜೇಮ್ಸ್ ಡಿಸಿಲ್ವಾ	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ-2	” ”	61,997

10	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	” ”	50,085
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	” ”	52,709
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	” ”	52,709
13	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಟಿ. ಗಂಗಾಧರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	” ”	51,797
14	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಜಿ.ರಾಮದಾಸ್(ನಿಯೋಜನೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	” ”	
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	” ”	67,555
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಲಾ ಮನಸ್ವಿನಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	” ”	34,723
17	ಕು.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಕೃಷ್ಣ ಮೊಗವೀರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	” ”	34,723
19	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	” ”	57,423
20	ಶ್ರೀಮತಿ ರವಿಕಲಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	” ”	35,692
21	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	” ”	28,880
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾ ಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	” ”	36,287
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಲೋಚನಾ ದೇವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	” ”	31,682
24	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	” ”	31,682
25	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	” ”	29,251
26	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವ ಕಿರಣ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	” ”	35,198
27	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆನಂದ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	” ”	34,123
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಲಾಬಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	” ”	34,123
29	ಶ್ರೀ ಜಯ ಪ್ರಕಾಶ್ ಕೋಟ್ಯಾನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	” ”	44,796

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v)&(vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು, ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು/ ವಿಭಾಗವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)viii]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)v(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಷಿಕೆ (Dirctory)

[Section 4(1)(b)v(ix)]

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು.

[Section 4(1)(b)x(iv)]

ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು.

(Floppy, CD, VCD, Web site, Internet etc.)

PARTICULAR OF FACILITES AVAILABLE TO CITIZENS FOR OBTAINING INFORMATION

[Section 4(1)(b)xv]

Describe the particulars of Information dissemination mechanisms in place / facilities available to the public for accessing of Information Other Useful Information

[Section 4(1)(b)xvii]

Please give below any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens.

1. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ.
2. ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವೆಬ್ ಸೈಟ್.
3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
4. ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ.

ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು ಮನೆ / ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
1	ಶ್ರೀನವೀನ್.ಭಟ್.ವೈ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	0820 -2574912	0820- 2528283 9480878000
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್ ಫೆಡ್ನೇಕರ್	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	0820 -2574939	0820- 2527802 9480878001
3	ಶ್ರೀ ಎ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರಾವ್	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	0820- 2574879	0820- 2523044 9480878004
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ. ಭಟ್	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	0820- 2574871	9480878003
5.	ಶ್ರೀ ಗುರುದತ್ ಎಂ.ಎನ್ (IC)	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	0820- 2574872	9480878002
6	ಶ್ರೀ ಡೆನ್ಜಿಲ್ ಫೆಲಿಕ್ಸ್ ಡಿಮೆಲ್ಲೊ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	0820- 2574940	9480878005
7	ಶ್ರೀ ಬಿ,ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ಅಡಿಗ,	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ .	0820- 2574828	9480878006
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	0820- 2574919	
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	0820- 2574919	9686212337
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	0820- 2574919	9449328138

11	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಟಿ. ಗಂಗಾಧರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	0820- 2574919	9980298793
12	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ, ರಾಮದಾಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	0820-2574935	9481939841
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೋಯ್ಸ್ ಎಡಲಿನ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	0820- 2574945	9164774081
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	0820- 2574828	
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾ ಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	0820- 2574935	9972653176
16	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	0820- 2574935	9964499819
17	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	0820- 2574935	9164122976
18	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	0820- 2574945	9945198077
19	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಲೋಚನಾದೇವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	0820- 2574919	7353591383
20	ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	0820- 2574941	8884547699
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	0820- 2574936	9449330756
22	ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಹಿಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	0820- 2574945	9844984138
23	ಶ್ರೀಮತಿ ರವಿಕಲಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	0820- 2574935	9611396377
24	ಶ್ರೀ ಆನಂದ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	0820- 2574939	9972765651
25	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	0820- 2574919	9611967628
26	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಲಾಬಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	0820- 2574935	8151911465
27	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವಕಿರಣ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	0820- 2574935	9590371908

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ
1	ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	2574913
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	2574892
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ, ಉಡುಪಿ	2574881
4	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಉಡುಪಿ	2574878
5	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ	2574957
6	ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2574874
7	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಡುಪಿ	2574902
8	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ, ಉಡುಪಿ	2574814
9	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಂ.ವಿಭಾಗ	2574858
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈ ಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಡುಪಿ	2574855
11	ಉಪನಿಬಂಧಕರು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ	2574897
12	ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಉಡುಪಿ	2574882
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	2574908
14	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಉಡುಪಿ	2574900
15	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಡುಪಿ	2531950
16	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆ	2534024
17	ಜಿಲ್ಲಾ ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	2521324
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	2525566

19	ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	
20	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಇಲಾಖೆ	2531915
21	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಗ್ರೇಡ್-1 ಉಡುಪಿ	2522487
22	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ,	2534384
23	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಉಡುಪಿ	2534384
24	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಉಡುಪಿ	2521292
25	ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	2529108

ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬ್ರ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೀತಿ ಗೆಹ್ಲೋಟ್, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	948088000	ceo_zp_udp@nic.in
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ಫಡ್ನೇಕರ್, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	9480878001	-"-
3	ಶ್ರೀ ಗುರುದತ್ ಎಂ.ಎನ್, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಡಿಆರ್ ಡಿಎ ಕೋಶ),(ಪ್ರಭಾರ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	9480878002	-"-
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ಭಟ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ,(ಪ್ರಭಾರ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	9480878004	-"-
5	ಶ್ರೀ ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರಾವ್, ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	9480878004	ceo_zp_udp@nic.in
6	ಶ್ರೀ ಡೆನ್ಜಿಲ್ ಫೆಲಿಕ್ಸ್ ಡಿಮೆಲ್ಲೊ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ	9480878005	-"-

7	ಶ್ರೀ ಬಿ.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ಅಡಿಗ, ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಉಡುಪಿ	9480878008	ceo_zp_udp@nic.in
8	ಶ್ರೀ ಗುರುದತ್ ಎಂ.ಎನ್, ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ-1, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ		-"-
9.	ಶ್ರೀ ಜೇಮ್ಸ್ ಡಿಸಿಲ್ವ, ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ-2, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ		-"-

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ-ನಿಯಮಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜನೋಪಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ

[ಭಾಗ 4(1) (ಬಿ) xii]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ, ಸ್ವರೂಪ, ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಹುದ್ದೆ
ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	ಹೊಸ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.1.20 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು	ಒಟ್ಟು ರೂ.32000/- ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ವಸತಿ ರಹಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಗ್ರಾಮಸಭೇಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖಾಂತರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ಣಯ ಸಹಿತ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಂತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 4 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಜಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪಿಎಂಎವೈ (ಗ್ರಾ) ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ಗ್ರಾಮೀಣ)	ಹೊಸ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾನ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.1.20 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	2011ರ SEECC ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ವಸತಿರಹಿತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಿಪಿಎಲ್ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ಣಯ ಸಹಿತ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಂತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 4 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ

		ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಜಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	ಹೊಸಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಗ್ಗೆ ರೂ.1.50 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.	ನಿವೇಶನ ಹೊಂದಿರುವ ಪ.ಜಾತಿ, ಪ.ಪಂಗಡದ ಬಿಪಿಎಲ್ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಂತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 4 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಜಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ದೇವರಾಜ ಅರಸು ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	ಹೊಸಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಗ್ಗೆ ರೂ.1.20 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು	ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳ (ವಿಧವೆಯರು, ಬೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಲಿಂಗತ್ವ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು, ಅಂಗವಿಕಲರು ಇತ್ಯಾದಿ) ವಸತಿ ರಹಿತರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಂತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 4 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಜಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ)	ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ರೂ.20.00ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ರೂ.1.80 ಲಕ್ಷ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಾಲಯ ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಗವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.	ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ರೂ. 3500/- ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ರೂ. 9000/-, ಟರ್ನ್ ಕೀ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಫೀಯಾಗಿ ಮೊದಲನೇ	ಫಲಾನುಭವಿಯು ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜೈವಾನಿಲ ಸ್ಥಾವರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವಾದ ಸೆಗಣಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುಮೋದಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಉಡುಪಿ

	ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 700/-, ನಂತರದ 4 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 200/-ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ರೂ. 2000/- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಧನ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ನೀಡಲಾಗುವ ಗುರಿಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	

ಸಹಾಯಧನ ಇರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ	ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
ಸಂಜೀವಿನಿ	ಅರ್ಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ. ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ SHG ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ NRLM ವಿಧೇಯ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ರೂ.3 ಲಕ್ಷ ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.	ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅನುಸಾರ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಿರುವ SHG ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ NRLM ವಿಧೇಯ ಎಂದು ಗುರುತಸಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾ.ಪಂ, ತಾ.ಪಂ. ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಂ. ನಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಘ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.	KSRLPS ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ KSRLPS ನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ನಂತರ ಅರ್ಹ ಸ್ವಸಹಾಯಗುಂಪುಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮರು ಸಂದಾಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಭಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಬಯೋಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಥಾವರ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.	ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಸ್ಥಾವರ ನಿರ್ಮಾಣದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು. ಕಚ್ಚಾವನ್ನು ಲಭ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಸ್ವಂತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಟರ್ನ್ ಕೀ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	ಸಂಭಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಬಯೋಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಥಾವರ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ 4 ಹಂತಗಳಾದ ಅಡಿಪಾಯ, ಗೋಡೆ, ಮಾಡು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಹಂತದ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವು ನೇರವಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ RTGS ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಆಧಾರ್ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿರುವ

		ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಆಯಾ ಕಂತುಗ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
PMAY	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ 4 ಹಂತಗಳಾದ ಅಡಿಪಾಯ, ಗೋಡೆ, ಮಾಡು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಆಯಾ ಕಂತುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಹಂತದ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವು ನೇರವಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ RTGS ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಿಂಕ್ ಆದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
ನಿರ್ಮಲ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ	ಶೌಚಾಲಯ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ RTGS ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು

[ಭಾಗ 4 (1) (ಬಿ) 13]

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ/ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಯಾವ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (Benefit)	ಮಂಜೂರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	NRLM			
	ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಇಲ್ಲ 2016-17 ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲೂಕಿನ 18 ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತುನಿಧಿ	ಒಟ್ಟು ರೂ.2.15 ಲಕ್ಷ	2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ	ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಜೀವಿನಿ, KSRLPS
2	ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ			
	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಸತಿ ರಹಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	2016-17 ರಲ್ಲಿ 2561 ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಂತವಾರು ಸಾಧನೆಯಂತೆ ಜಮೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ, ನಿಯಮಿತ
3	ಪಿಎಂಎವೈ (ಗ್ರಾ)			
	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಸತಿ ರಹಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು (SECC ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ)	2016-17 ರಲ್ಲಿ 103 ಜನರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆ ಆಧಾರಿತ (ಜಿಪಿಎಸ್) ಹಂತವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ, ನಿಯಮಿತ
4	ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಯೋಜನೆ			

	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ.ಜಾತಿ/ ಪ.ಪಂಗಡದ ವಸತಿ ರಹಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	2016-17 ರಲ್ಲಿ 580 ಜನರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಂತವಾರು ಸಾಧನೆಯಂತೆ ಜಮೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ, ನಿಯಮಿತ
5	ದೇವರಾಜ ಅರಸು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	2016-17ರಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.		

ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾನ
NRLM ಸಂಜೀವಿನಿ: 70% BPL ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಹಿಳಾ NRLM ವಿಧೇಯ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲ 31-03-2013 ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿರಬೇಕು.	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮೂಲಕ ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಪಿಎಲ್ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು.	ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಿವರ ಮಾಹೆವಾರು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಧನದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು KSRLPS ಗೆ ನೀಡುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಂದ KSRLPS ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅರ್ಹ SHG ಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.	ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು ವಿದಿಸುವ ಶೇ. 7 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ. 5.5 ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜಮೆಗೊಳಿಸುವುದು.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಬಯೋ ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಥಾವರ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.	ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಸ್ಥಾವರ ನಿರ್ಮಾಣದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು. ಕಚ್ಚಾವಸ್ತು ಲಭ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಸ್ವಂತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಟರ್ನ್ ಕೀ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ 4 ಹಂತಗಳಾದ ಅಡಿಪಾಯ, ಗೋಡೆ, ಮಾಡು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಆಯಾ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಹಂತದ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವು ನೇರವಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ RTGS ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

		ಕಂತುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	
ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ವಸತಿ ಸಲಭ್ಯ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನುಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ 4 ಹಂತಗಳಾದ ಅಡಿತಾಯ, ಗೋಡೆ, ಮಾಡು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಆಯಾ ಕಂತುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭಭಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಹಂತದ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವು ನೇರವಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ RTGS ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
ನಿರ್ಮಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ	ಶೌಚಾಲಯ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ RTGS ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.