

1. ಪೀಠಿಕೆ

ಅಬಾಹಂ ಲಿಂಕನ್‌ರವರು ಹೇಳಿದಂತೆ, ಜನರಿಂದ, ಜನರಿಗಾಗಿ, ಜನತೆಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸರ್ಕಾರ. ನಿಜವಾದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸರ್ಕಾರವೇನೆಂಬುದು ಸಂವಿಧಾನದ ಮುನ್ನುಡಿಯಲ್ಲಿ " ನಾವು ಎಲ್ಲರೂ ಭಾರತ ದೇಶದ ಪ್ರಜೆಗಳು ಎಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ನಾವು ಎಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿಸುತ್ತೇವೆ" ಎಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವವರೆಗಿನ ಐದು ಪವಿತ್ರ ನುಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿತವಾಗಿದೆ. 1948 ರ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ 23 ಮತ್ತು 25 ರ ನಿಯಮದ ವಿಶ್ವ ಘೋಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಭಾಗ III ಮತ್ತು IV ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಜೀವಿಸುವ ಹಕ್ಕು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ, ಘನತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬದುಕು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಖಾತ್ರಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಯಮದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 19 ರ ಅಧಿನಿಯಮ (1)(ಎ) ರಲ್ಲಿ ವಾಕ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಯಂ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಹೊಂದಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸತ್ಯ ಸಂಗತಿ ಅರಿಯಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
3. ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
4. ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ನಡುವೆ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಮಾಜದ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಅಡಿಪಾಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲರೂ ಅವರು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮುಚ್ಚುಮರೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾದ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಕ್ಕೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಆಡಳಿತ ಶಾಹಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿದಾರರೂ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲಿಗರಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಒಂದು ನೈಜ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಹಕ್ಕೆಂದು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒದಗುವ ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವ ಮುಕ್ತಸಂವಾದ ಬುಡದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಹೊಂದಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 21 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮ 84 ಅಧಿನಿಯಮ (1) ಹಾಗೂ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1) ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸ ಬಾರದೆಂದು ತಾಕೀತು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮೂಲಭೂತವಾದ ಪರಿಶುದ್ಧವಾದ ಹಾಗೂ ಸರಳವಾದ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಕ್ಕೆಂದು ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 19(1)(ಎ) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಸರಳ ಮತ್ತು ಪವಿತ್ರ ಹಕ್ಕೆನ್ನಲಾಗಿದೆ. ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಷ್ಟೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹಕ್ಕಿನ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸದೆ, ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯು ತೂಗುತ್ತಿಯಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಂಡ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಜಾರಿಗೆ ನಾಗರೀಕರು ನ್ಯಾಯ ಹಾಗೂ ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಆಡಳಿತ ವೈಖರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು 2005 ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ವಿಚಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ chickmagalur.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸಕ್ತರು ಅದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿಗಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ಪುಟ 1 ಕ್ಕೆ ರೂ.1.00 ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ - 22)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(a) ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: <http://www.chickmagalur.nic.in>.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ -22)ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(i) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

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

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) (ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಮಿತಿಯು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರ.
4. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ. ಇಲಾಖೆ, ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
5. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
6. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು (ವಾಹನಗಳು) ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದು.
7. ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ/ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ.
2. ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು, ಜಮಾಬಂದಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ - ತನಿಖಾ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು.

3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿವರಗಳು, ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಂದೋಲನ.
4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ:-

a) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ.	l) ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಯೋಜನೆ.
b) ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು.	m) ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
c) ಅಭಾವ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	n) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
d) ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	o) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸುಧಾರಿತ ಒಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
e) ಬಂಜರು ಭೂಮಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	p) ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ ಶಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
f) ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನ.	q) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
g) ಅಂತರ್ ಜಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	r) ಸುವರ್ಣ ಜಲ ಯೋಜನೆ.
h) ಸ್ವಜಲಧಾರಾ ಯೋಜನೆ.	s) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ.
i) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ.	t) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೇವೆ ನಿರ್ಮಾಣ.
j) ನಬಾರ್ಡ್ - RIDF ಯೋಜನೆ (ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	u) ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಜಲಾನಯನ , ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಪಶು ಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
k) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ.	v) ನಕ್ಸಲ್ ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.

3. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಕೋಶ.

1. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ವಿವರ, ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು.
3. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.
4. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು.
5. ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

(ಸಭಾ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು)

6. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು/ಸಭಾ ಕಲಾಪಗಳು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ, ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆ)

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಯವ್ಯಯ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ವಿವರ.
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯ ವಿವರ, ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣದ ವಿವರ.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬಾಬು ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ವಿವರ.
6. ವೇತನ/ವೇತನೇತರ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

5. ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ)

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆ & ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.
2. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.(ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)
4. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಹುಸ್ತರ ವರದಿಯಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಖರ್ಚು.
5. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.
6. ಆಶ್ರಯ/ಅಂಬೇಡ್ಕರ್/ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್/ನವಗ್ರಾಮ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುತ್ತದೆ:-

1. ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ.
3. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ.
4. ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ.
5. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ (4)(1)(b) (iii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ 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, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 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 ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತಿಯ ಐದು ಕಂತೆ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ, ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ), ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶೇ50 ರಷ್ಟು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತಿತರ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(iv) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

- I. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- II. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ವರದಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- III. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- IV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.
- V. ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- VI. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(v) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಮಾಡುವ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು, ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(vi) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವಿಷಯ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸೇವಾ ಪಹಿಯ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಪ್ರಕರಣ ಗಳು.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
	ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜಾ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣ ಗಳು, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಆಯವ್ಯಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳು.	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
	ಅನುದಾನ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
	ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್ ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಕೋಶ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(vii) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ರವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಭಾನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(viii) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾರಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

1. ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ - 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 158 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಕರಣ 177 ರಂತೆ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯು, ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯು ಆಯ್ಕೆಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ 159 ರನ್ವಯ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 180 ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಭೆಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ - 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 186 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 187 ಹಾಗೂ 188 ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಚುನಾಯಿತ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

3. ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಕೋಶ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/

ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

6. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಭೆಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(ix) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ವಿವರ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
		ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	2	2
2.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
		ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
3.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1
		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	2	1
		ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	2	2
4.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	1	1
		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
		ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
5.	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	1	0
		ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	1	1
		ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	1	1
5.	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4	4
		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3	3
		ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್	1	1
		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	0
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	2	2

6.	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	1
		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
		ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
7.	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	0
		ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1	1
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3	3
		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	2
		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
		ಬೈಂಡರ್ ('ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್)	1	0
8.	ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1	1
		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
9.	ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1	1	1
		ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2	1	0
		ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	5	5
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11	9
		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6	0
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	3	1
10.	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	1
		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
11.	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	1
		ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1
		ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2	2
		ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	1	0
		ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	1	0
		ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	1	0
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	0
		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	0
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
12.	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ (ಸಭಾ ವಿಭಾಗ)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1	1
		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1

		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	0
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
13.	ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಕೋಶ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	0
		ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	0
		ಯೋಜನಾ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ	1	0
		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
		ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	1	0
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(X) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ: ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1957 ರ ನಿಯಮ 832, ದಿ:30-09-09 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
1.	ಎಂ.ಆರ್.ರಾಮಣ್ಣ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2.	ಸಿ.ನಿಂಗರಾಜು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	41037-00
3.	ಕಾಂತರಾಜು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	30618-00
4.	ಟಿ.ಮಾದಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	26366-00
5.	ಸುಬ್ಬರಾವ್	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	37210-00
6.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--
7.	ಎಸ್.ಎನ್.ಲೋಕರಾಜ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -1	20025-00
8.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -2	--
9.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	--
10.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	--
11.	ಎ.ವಿ.ಗುರುಮೂರ್ತಾರಾಜ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	17435-00
12.	ವಾಸುದೇವಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	16260-00
13.	ಎಸ್.ಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	18032-00
14.	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವನಂಜಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	18428-00
15.		ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
16.	ಎಸ್.ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	24384-00
17.	ಎಲ್.ಬಿ.ರಾಜನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	15434-00
18.	ಆರ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	15034-00
19.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಕುಮಾರಿ ವಿಜಯ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	14934-00
20.	ಬಿ.ಪಿ.ಸುಧಾಬಾಳಿಗ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	14934-00

21.	ಎಂ.ಎಸ್.ಗಿರೀಶ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	15034-00
22.	ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	17610-00
23.	ರಾಮರಾವ್ ದೇಸಾಯಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	13741-00
24.	ಎಸ್.ನಾಗಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16710-00
25.	ಜಿ.ಆರ್.ಬಸವಂತಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	12529-00
26.	ಜಿ.ಸಾಗೇಂದ್ರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17135-00
27.	ಎಲ್.ಬೀಮೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17135-00
28.	ಟಿ.ಜಿ.ಲೀಲಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16710-00
29.	ಕೆ.ಎಸ್.ಮಂಗಳಾಂಭ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14584-00
30.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	11465-00
31.	ಹೆಚ್.ಟಿ.ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	11390-00
32.	ಪಿ.ಹೇಮಾವತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	13241-00
33.	ಗೀತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16635-00
34.	ಪಿ.ರಮೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17328-00
35.	ಈ.ಟಿ.ನಾರಾಯಣ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10336-00
36.	ವೈ.ವಿ.ವಾಸುಕಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	11107-00
37.	ಬಿ.ಎ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16210-00
38.	ಟಿ.ಎನ್.ನಿಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	13591-00
39.	ಕೆ.ಎಸ್.ಭಾಗೀರಥಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	13166-00
40.	ಜಿ.ಸಿ.ಸೌಮ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8382-00
41.	ಎಂ.ಗಣೇಶ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14690-00
42.	ಟಿ.ಕುಮಾರ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	12467-00
43.	ಹೆಚ್.ವಿ.ಮೈಥಿಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	12351-00
44.	ಟಿ.ರಮಾಮಣಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14335-00
45.	ಟಿ. ಭರತ್ ರಾಜ್ ಅರಸ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	10942-00
46.	ಎಂ.ಸಿ.ನಾಗರಾಜಶೆಟ್ಟಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14690-00
47.	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಕಮಲಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12848-00
48.	ಟಿ.ಎಸ್.ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	10611-00
49.	ಎಸ್.ಆರ್.ವಿನಯಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	10611-00
50.	ಬಿ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8272-00
51.	ಯು.ಪಿ.ವನಜಾಕ್ಷಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	10858-00
52.	ಸಿ.ಎಸ್.ಸುದೀರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11874-00
53.	ಟಿ.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9127-00
54.	ಎನ್.ಯುವರಾಜ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8382-00
55.	ಇಂದಿರಾದೇವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	10922-00
56.	ಜಲೀಲ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ಖಾನ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	15274-00

57.	ಯು.ಪಿ.ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	12331-00
58.	ಸಿ.ಪಿ.ಪಂಚಾಕ್ಷರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	12374-00
59.	ಎಸ್.ಸಾನಂದ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11677-00
60.	ಸಿ.ಎನ್.ಶಶಿಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	8897-00
61.	ರಾಮನಾಯ್ಕ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	10661-00
62.	ಸಿ.ಪಿ.ಶಿವಮ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	10611-00
63.	ಎಸ್.ಧರ್ಮಾನಾಯ್ಕ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	6504-00
64.	ಇಲಿಯಾಸ್ ಅಹಮ್ಮದ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	13166-00
65.	ಲಲಿತಮ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	10508-00
66.	ಎಂ.ನಾಗರಾಜು	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	13216-00
67.	ಪದ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	9127-00
68.	ಪರಮೇಶ್ವರಯ್ಯ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	11324-00
69.	ಎಸ್.ಸಗನಯ್ಯ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	11390-00
70.	ಯುಸೂಬ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	9377-00
71.	ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	7705-00
72.	ಕೆ.ರಾಮಯ್ಯ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	6504-00
73.	ಟಿ.ಎಸ್.ರಾಮಚಂದ್ರ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	9527-00
74.	ಶಂಕರರಾಜು	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	9982-00

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಶೇ.20 ರ ಜಿ.ಪಂ. ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶೇ.22.50 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಷ್ಣ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರಂತೆ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇದೇ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು:

ಜಿ.ಪಂ. ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗ ರಚನೆಗಳು, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(a) ನಂತೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಭಾಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಜಿ.ಪಂ. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ), ಜಿ.ಪಂ. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ಪಂ. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಸಹಿ/-

(ಎಂ.ಆರ್.ರಾಮಣ್ಣ)

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ

ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೊರಕಿಸಿ ಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಸತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯು 12ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯುಕ್ತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಸರಿ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಕಡತಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಈ-ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು, ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರಣೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೆ:

1. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ಪತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಸ್ತುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು.
2. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ, ಕಡತದ ದಾಖಲೆಗಳ, ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು.
3. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮೂಲದ ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್, ಡಿಸ್ಕೆಟ್‌ಗಳು, ಫ್ಲಾಪಿಗಳು, ಟೇಪುಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಮುಂತಾದವು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೆ ಭಾರತದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಹಕ್ಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮಗಳು ಸಹ ನಿಯೋಜಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ (2005 ರ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ ನಂ.22) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪರಿಚ್ಛೇದ 27 ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ (1) ಮತ್ತು (2) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕಾನೂನನ್ನು " ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 " ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನಿನ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(4) ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಮುಂದುವರಿದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ:

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವವರು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ (6) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ " ನಮೂನೆ -ಎ " ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಅದರೊಂದಿಗೆ 10-00ರೂ.ಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದವರು ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆ-ಎ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪರಿಚ್ಛೇದ 6(1) ಮತ್ತು 7(1)ರನ್ವಯ:

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು
2. ವಿಳಾಸ
3. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ದಾಖಲೆ, ಮಾದರಿ
4. ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದು
5. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ದೊರಕಬೇಕೋ ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಎ4 ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರೂ.2-00 ರಂತೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂ.1-00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿದಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಗಳು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(1)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯು ಭೂಪಟ, ಯೋಜನೆ, ವರದಿ, ಕಡತಗಳ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಯಮ4(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ, ಕಡತಗಳನನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅನಂತರದ ಪತ್ರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಾಂಶಕ್ಕೆ ರೂ.20-00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿದಿಸುವುದು. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(5)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿ ಅಥವಾ ಸಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ರೂ.50-00ರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿದಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿಗೆ ತೆಗೆಯಲಾದ ಭಾರತೀಯ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ (5)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ 7 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡಿರುವ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆ.ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರ ಮೇಲ್ಮನವಿ:-

1. ನಿಯಮ 19ರ ಉಪ ನಿಯಮ(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಎಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕ.
4. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆಯ ಪರಿಹಾರ.
5. ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಎರಡು ಪಕ್ಷದವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವಿವರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು		ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗಳು
1	ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಆರ್.ಪಿ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಲಕ್ಕವಳ್ಳಿ ಕ್ಷೇತ್ರ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ಕೆಂಪರಾಜು	ಯಗಟೆ ಕ್ಷೇತ್ರ
			ಶ್ರೀ ಎಂ.ಭಗವಾನ್	ಲಕ್ಕಾ
			ಕು:ಸಿ.ರಾಧಾ	ಜಯಪುರ
			ಶ್ರೀ ಬೆಳ್ಳಿಪ್ರಕಾಶ್	ಸಿಂಗಟೆಗೆರೆ
			ಶ್ರೀಮತಿ ಫರಾಹತ್ ಭಾನು	ಬಿದರಹಳ್ಳಿ
			ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ	ಬಿ.ಕಣಬೂರು
2	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜೆ.ಅಂತೋಣಿ	ಮತ್ತಿನಕೊಪ್ಪ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಸವಿತಾರಮೇಶ್	ಖಾಂಡ್ಯ
			ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ.ಸತೀಶ್	ಹರಂದೂರು
			ಶ್ರೀ ಟಿ.ಜಿ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಬೇಲೇನಹಳ್ಳಿ
			ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ	ಯಳ್ಳಂಬಳಸೆ
			ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾಲತಾ ಡಿ.ಜೈನ್	ಕಳಸ

			ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಆರ್.ಶಾಂತವೀರಪ್ಪ	ಲಿಂಗದಹಳ್ಳಿ
3	ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜೆ.ಭಾರತಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸಗೌಡ	ಸಖರಾಯಪಟ್ಟಣ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ಸತೀಶ್	ಮತಿಘಟ್ಟ
			ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಮಂಜುಳ ಎನ್. ಗುರುಮೂರ್ತಿ	ಅಜ್ಜಂಪುರ
			ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ಧೃವಕುಮಾರ್	ಅಮೃತಾಪುರ
			ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಹರಿಹರಪುರ
			ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕುರುವಂಗಿ
			ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಲ್.ಸಂದೀಪ್	ಕೂವೆ
4	ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಡಾ:ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ	ಹಿರೇನಲ್ಲೂರು
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್.ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಕುಡ್ಲೂರು
			ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಹೇಮಶೇಖರ್	ಗೋಣಿಬೀಡು
			ಶ್ರೀ ವಿ.ಜೆ.ಷಣ್ಮುಖಾಬೋವಿ	ಸರಸ್ವತಿಪುರ
			ಶ್ರೀ ಸಾತಿಸುಂದರೇಶ್	ಬಣಕಲ್
			ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ.ಹೂವಪ್ಪ	ಆಲ್ಲೂರು
			ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶಿವಶಂಕರ್ (ಶಿವಣ್ಣ)	ಶೃಂಗೇರಿ ಕಸಬಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
5	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ವಸ್ತೂರೆ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಬಿ.ಗಾಯತ್ರಿ ಶಾಂತೇಗೌಡ	ಅಂಬಳೆ
			ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧಾ ಬಿ.ಕೆ. ಸುಂದರೇಶ್	ಜಾಗರ
			ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಭ ಎನ್.ರಾಜು	ಶಿವನಿ
			ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ಸತೀಶ್	ಮತಿಘಟ್ಟ
			ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಮೆಣಸೆ
			ಶ್ರೀ ಎನ್.ಡಿ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ದೇವನೂರು

" ನಾಗರೀಕ ಹಕ್ಕು ಸನ್ನದು "

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (a) ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ:<http://chikmagalur.nic.in>.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ):

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
4. ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ.ಇಲಾಖೆ, ಐಟಿಡಿಪಿ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು.
5. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
6. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು(ವಾಹನಗಳು), ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ವಿಲೇವಾರಿಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದು.
7. ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ/ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು.

2. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು.
2. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಂದೋಲನ.
3. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು.
4. ಜಮಾಬಂದಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ - ತನಿಖಾ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿವರಗಳು.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ.
6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ತಾ.ಪಂ., ಕಾ.ನಿ.ಅ.ಗಳ ಪ್ರವಾಸ/ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ:

a) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ.	l) ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಯೋಜನೆ
b) ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು	m) ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
c) ಅಭಾವಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	n) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ
d) ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	o) ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ ಶಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
e) ಬಂಜರು ಭೂಮಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	p) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
f) ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನಾ	q) ಸುವರ್ಣ ಜಲ ಯೋಜನೆ
g) ಅಂತರ್ಜಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	r) ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ
h) ಸ್ವಜಲಧಾರಾ ಯೋಜನೆ (2006-07ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ)	s) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ
i) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ	t) ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಜಲಾನಯನ, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಪಶು ಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
j) ನಬಾರ್ಡ್ _ RIDF ಯೋಜನೆ	u) ನಕ್ಸಲ್‌ಭಾದಿತ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
k) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ	

3. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಕೋಶ):

1. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳ ವಿವರ.
3. ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು.
4. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು.
5. ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು.
6. ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಯುವಜನಸೇವೆ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

4. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಯವ್ಯಯ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ವಿವರ.
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯ ವಿವರ, ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣದ ವಿವರ.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬಾಬು ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ವಿವರ.
6. ವೇತನ/ವೇತನೇತರ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

5. ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

- 1) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನದ ವಿವರ.
- 2) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- 3) ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)
- 4) ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು.
- 5) ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಹುಸ್ತರ ವರದಿಯಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಖರ್ಚು.
- 6) ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು/ಸಭಾ ಕಲಾಪಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ.
- 7) ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ.
- 8) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 9) ಆಶ್ರಯ/ಅಂಬೇಡ್ಕರ್/ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್/ನವಗ್ರಾಮ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (iv) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:

- 1) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ವರದಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- 3) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.
- 5) ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (vi) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.