

## 1. ಪೀಠಿಕೆ

ಅಬ್ರಾಹಂ ಲಿಂಕನ್‌ರವರು ಹೇಳಿದಂತೆ ಜನರಿಂದ, ಜನರಿಗಾಗಿ, ಜನತೆಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸರ್ಕಾರ. ನಿಜವಾದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸರ್ಕಾರವೇನೆಂಬುದು ಸಂವಿಧಾನದ ಮುನ್ನಡಿಯಲ್ಲಿ "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 ಭಾರತದ 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 ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಮಾಜದ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಅಡಿಪಾಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲರು 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 ಭಾಗ ದಾರರೂ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲಿಗರಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗೆಗೆ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಒಂದು ನೈಜ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಹಕ್ಕೆಂದು ಎಲ್ಲ 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 ಮೊಟಕು ಗೊಳಿಸಬಾರದೆಂದು 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 ಶಾಸನ ಬದ್ಧವಾದ ಸರಳ ಮತ್ತು ಪವಿತ್ರ ಹಕ್ಕನ್ನಲಾಗಿದೆ. ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಷ್ಟೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹಕ್ಕಿನ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯು ತೂಗುಗತ್ತಿಯಂತೆ 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 ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ chickmagalur.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಸಕ್ತರು ಅದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿಗಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ಪುಟ 1ಕ್ಕೆ 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 ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ 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 ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ)(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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ

ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

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

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

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

**1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)**

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ 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, ಐಟಿಡಿಪಿ, 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 ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**2. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)**

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಬೇಡಿಕೆ.
2. ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು, ಜಮಾಬಂದಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ- ತನಿಖಾ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು.
3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿವರಗಳು, ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಂದೋಲನ.
4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.**

a) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ.	n) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
b) ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು.	o) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸುಧಾರಿತ ಒಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

c) ಅಭಾವ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	p) ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ ಶಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
d) ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	q) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
e) ಬಂಜರು ಭೂಮಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ .	r) ಸುವರ್ಣ ಜಲ ಯೋಜನೆ.
f) ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನಾ.	s) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ.
g) ಅಂತರ್ ಜಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	t) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೇವೆ ನಿರ್ಮಾಣ.
h) ಸ್ವಜಲಧಾರಾ ಯೋಜನೆ.	u) ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಜಲಾನಯನ, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಪಶು ಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
i) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ .	v) ನಕ್ಸಲ್ ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
j) ನರ್ಬಾಡ್- R.I.D.F. ಯೋಜನೆ. (ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	
k) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾ, ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ.	
l) ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಯೋಜನೆ.	
m) ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.	

### 3. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಕೋಶ.

1. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ವಿವರ, ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು.
3. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.
4. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ 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 ತೀರ್ಪುಗಳು.
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 ಪಂಚಾಯಿತ 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 (ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ).

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆ & ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನದ ವಿವರ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.
2. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.(ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)
4. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಹುಸ್ವರ ವರದಿಯಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಖರ್ಚು.
5. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.
6. ಆಶ್ರಯ / ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ / ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ / ನವಗ್ರಾಮ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

**6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುತ್ತದೆ:-**

1. ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ 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) (ಬಿ) (iii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ 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 ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತಿಯ ಐದು ಕಂತೆ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ), ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತಿತರ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ 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)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 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 ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ 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 ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.
- V. ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- VI. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)(v) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-**

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

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವಿಷಯ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ, ಕಡೂರು ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸೇವಾ ವಹಿಯ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಜಿ.ಪಂ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾ.ಪಂ.ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿ.ಪಂ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
	ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯಗಳು & ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಆಯವ್ಯಯ, ಜಿ.ಪಂ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ಜಿ.ಪಂ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
	ಅನುದಾನ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿ.ಪಂ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
	ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ಮರೋತ್ಸವ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಕೋಶ, ಜಿ.ಪಂ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಲೋಚನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-**

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. 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 ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇ - ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ)(viii) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-**

**1. ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ:-**

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ- 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 158 ರ ಅನ್ವಯ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಕರಣ 177 ರಂತೆ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯು, ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯು ಆಯ್ಕೆಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ 159 ರ ಅನ್ವಯ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪಿಯೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಲೋಕಸಭಾಸದಸ್ಯರು, ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 180 ರ ಅನ್ವಯ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಭೆಯು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 186 ರ ಅನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 187 ಹಾಗೂ 188 ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

2. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:-** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚುನಾಯಿತಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:-** ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4. **ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:-** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
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 ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
6. **ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:-** ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಗಳಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗದೆ. ಈ ಸಭೆಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:**

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 ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ:	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ 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	1
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	1	1
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	1	1
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4	1
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3	5
	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್	1	1
	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	2	1
	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	1
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1	1
	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	2	2
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3	4
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	1
	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	1	1
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
	ಬೈಂಡರ್ (ಡಿ ಗ್ರೂಪ್)	1	1
8. ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆ:	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1	1
	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1	1
9. ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1	1	1
	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2	1	1
	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	5	5
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11	6
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6	1
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	3	3
10. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ:	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1
	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
11. ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ:	ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2	2
	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	0
	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	0
	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2	2
	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	1	0
	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	1	0
	ಡಾಟಾ ಎನ್‌ಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	1	0
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	2
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	0
	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	2	0
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
8. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ (ಸಭಾ ವಿಭಾಗ)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1	1
	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	0

	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
9. ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಕೋಶ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	0
	ಯೋಜನಾ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	0
	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	1	0
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	2
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	0
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (X) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾಸ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ: ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1957ರ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ:31-3-2013 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
1	ಪಿ.ಶಿವಶಂಕರ್	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	58,812-00
2	ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಯ್ಯ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	59,850-00
3	ಕೆ.ಯಾಲಕ್ಕಿಗೌಡ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	63,248-00
4	ಟಿ.ಮಾಧಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	46,854-00
5	ಸುಬ್ಬರಾವ್	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	66,006-00
6	ವಿಠಲ್ ಜಿ.ಎಲ್.	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	63,128-00
7	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಆಡಳಿತ)	-
8	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	65,017-00
9	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ರಾಮನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1	39,330-00
10	ಹೆಚ್.ಎಂ.ರುದ್ರಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2	39,330-00
11	ಎಸ್.ಎನ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿ	-
12	ಟಿ.ಆರ್.ರಾಜಗೋಪಾಲ್	ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿ	27,431-00
13	ಎಲ್.ಬಿ. ರಾಜನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	26,351-00
14	ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	25,691-00
15	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುರೇಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	25,158-00
16	ವಾಸುದೇವಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	28,942-00
17	ರಮೇಶ್ ಬಿ.ಬಿ.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27,360-00
18	ರುಕ್ಕಿಣಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	25,492-00
19	ಎನ್.ಎನ್.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27,360-00
20	ಎಂ.ಎಸ್.ಗಿರೀಶ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ)	26,776-00
21	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಕುಮಾರಿ ವಿಜಯ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ)	25,592-00
22	ಎಸ್. ಸೋಮಶೇಖರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	30,663-00

23	ಬಿ.ಪಿ.ಸುಧಾಬಾಳಿಗ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಪರಿಷತ್)	25,592-00
24	ವೈ.ಎಸ್.ನಾಗಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	29,315-00
25	ಕೆ.ಎಸ್.ಭಾಗೀರಥಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	24,224-00
26	ಕೆ.ಎಸ್. ಮಂಗಳಾಂಬ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	26,091-00
27	ಪಿ.ಹೇಮಾವತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	20,309-00
28	ಗೀತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	22,970-00
29	ಹೆಚ್.ಟಿ.ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	19,208-00
30	ವೈ.ವಿ.ವಾಸುಕಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	19,252-00
31	ಟಿ.ಎನ್.ನಿಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	24,299-00
32	ಜಿ.ಸಿ.ಸೌಮ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17,884-00
33	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಅರ್ಪಿತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17,485-00
34	ಜಿ.ನಾಜಿಯಾ ಸುಲ್ತಾನಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16,687-00
35	ಹೇಮಾವತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16,687-00
36	ಎಸ್.ಸಿ.ಕಾಂತರಾಜ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	25,483-00
37	ದಾಕ್ಷಾಯಣಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	24,224-00
38	ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	22,400-00
39	ಸಿ.ಎಸ್.ಸುದೀರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	21,512-00
40	ಎಂ.ಸಿ.ನಾಗರಾಜ ಶೆಟ್ಟಿ	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	25,573-00
41	ಟಿ.ಭರತ್‌ರಾಜ್ ಅರಸ್	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	20,461-00
42	ಟಿ.ರಮಾಮಣಿ	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	24,389-00
43	ಹೆಚ್.ವಿ.ಮೈಥಿಲಿ	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	27,125-00
44	ಟಿ.ಕುಮಾರ್	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	21,299-00
45	ಎಂ.ಗಣೇಶ್	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	25,573-00
46	ಟಿ.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	15,788-00
47	ಎನ್. ಯುವರಾಜ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14,420-00
48	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಕಮಲಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	19,208-00
49	ರವಿಕಲಾಪ್ರಭು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	18,296-00
50	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	18,296-00
51	ಕರಿಬಸಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	18,296-00
52	ಟಿ.ಎಸ್. ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	18,340-00
53	ಯು.ಪಿ. ವನಜಾಕ್ಷಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	15,104-00
54	ಬಿ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14,315-00
55	ಮೋಹನೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14,635-00
56	ಎಂ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14,635-00
57	ಕೆ.ಎಂ.ಶಿವಪ್ರಸಾದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	17,135-00
58	ಇಂದಿರಾದೇವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	18,962-00
59	ಸಿ.ಪಿ.ಪಂಚಾಕ್ಷರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (DRDA)	22,910-00

60	ಜಲೀಲ್ ಅಹಮದ್ ಖಾನ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	26,527-00
61	ಸಿ.ಎನ್.ಶಶಿಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	15,430-00
62	ಸಾನಂದ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	20,669-00
63	ಕೆ.ಕೆ.ಎಸೂಬ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	16,487-00
64	ಲಲಿತಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	18,140-00
65	ಪದ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	16,487-00
66	ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	12,896-00
67	ಶಂಕರ್ ರಾಜು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	17,764-00
68	ಸಿ.ಪಿ.ಶಿವಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	15,404-00
69	ಎಸ್.ಧರ್ಮನಾಯ್ಕ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	12,028-00
70	ಕೆ.ರಾಮಯ್ಯ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	12,028-00
71	ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	20,534-00
72	ಕೆ.ದೇವರಾಜ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	11,344-00
73	ಕೆ.ಆರ್.ಹರೀಶ್‌ಗೌಡ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	11,344-00
74	ಕೆ.ಪಿ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	10,844-00
75	ಎಸ್.ಎಲ್.ಅಣ್ಣೇಗೌಡ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	10,844-00
76	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಗಂಗಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	10,844-00
77	ಎಲ್.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	10,844-00

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (xi) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವಿವರ:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ	ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು 1.4.12ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ (ರಾಜ್ಯ + ಕೇಂದ್ರ)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (31-3-13)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ (3+5)	ಜಿ.ಪಂ. ನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ
1	2	3	4	5	6	7
1	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಿಕ್ಷಣ 2202-01-2202-02	-	547.55+1112.00	1659.55	1659.55	1659.55
2	ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆ 2204	-	52.41+0.00	52.41	52.41	52.41
3	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಜನಾರೋಗ್ಯ 2210	-	305.53+0.00	322.60	322.60	322.60
4	ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯ ಪದ್ಧತಿ	-	25.00+0.00	25.00	25.00	25.00
5	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ 2211	-	65.50+1200.00	965.50	965.50	965.50
6	ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ 2215	-	127.00+0.00	95.25	95.25	95.25
7	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ 2225 - 01	-	126.50+4.00	129.50	129.50	129.50
8	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ 2225-01	-	113.00+0.00	113.00	113.00	113.00

9	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ 2225-03	-	445.80+0.00	466.80	466.80	466.80
10	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ 2235	-	460.00+32.00	538.73	538.73	538.73
11	ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ 2236	-	418.00+322.00	418.00	418.00	418.00
12	ವ್ಯವಸಾಯ 2401-01	-	145.28+36.00	172.28	172.28	172.28
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ 2401-01	-	148.27+2.31	149.27	149.27	149.27
14	ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ 2403	-	77.50+0.00	77.50	77.50	77.50
15	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ 2405	-	20.50+0.00	20.50	20.50	20.50
16	ಅರಣ್ಯ 2406	-	45.00+0.00	45.00	45.00	45.00
17	ಸಹಕಾರ 2425	-	20.40+0.00	20.40	20.40	20.40
18						
A	ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. 2515	24.26	31.00+93.00	51.89	76.15	62.95
B	ಕಾರ್ಮಿಕ 2230	-	-	-	-	-
C	ಬಂಜರು ಭೂಮಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2501	-	-	-	-	-
D	ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ. 2501	22.76		130.07	152.83	152.75
E	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಪಿ. 2501	6.77	-	-	6.77	-
F	ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2551	00.23	303.990	303.990	303.990	303.990
G	ಐ.ಆರ್.ಇ.ಪಿ. 2501	10.335	40.00	40.00	40.00	40.00
19	ಗಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ 2505 (MG NREGS)	125.578	-	2200.80	2200.80	2200.79
20	<b>ಇತರೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</b>					
	1. ಜಿ.ಪಂ. ಕಟ್ಟಡಗಳು 2515	-	35.00	35.00	35.00	35.00
	2. ಜಿ.ಪಂ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ 2515-00-103-0-01	-	10.00+0.00	10.00	10.00	10.00
	3. ತಾ.ಪಂ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ 2515-00-103-1-02	-	21.00	21.00	21.00	21.00
	4. ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಅನುದಾನ 2515-00-101-0-18	-	1808.00	0.00	1808.00	1808.00
21	<b>13ನೆ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ ಯೋಜನೆ</b>					
	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ 2515-00-101-0-11	-	283.46	283.46	283.46	283.46
	2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ 2515-00-101-0-11	-	566.23	566.23	566.23	566.23
	3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ	-	1982.86	1982.86	1982.86	1982.86

	2515-00-101-0-12					
22	ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ 2702	-	2.00+0.00	2.00	2.00	2.00
23	ಗ್ರಾಮೋದ್ಯಮ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ಉದ್ಯಮ 2851-02	-	14.50+0.00	14.50	14.50	14.50
24	ರೇಷ್ಮೆ 2851-01	-	7.77+0.00	7.77	7.77	7.77
25	ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ 3054	-	405.99+0.00	694.59	694.59	694.59
26	ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಘಟಕ 3451	-	8.80+0.00	8.80	8.80	8.80
27	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ 2225-02	-	60.00+0.00	60.00	60.00	60.00
28	ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ 2851	-	6.00+0.00	6.00	6.00	6.00
29	ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ 2205	-	5.00+0.00	5.00	5.00	5.00
30	ವಸತಿ ಯೋಜನೆ 2216					
	1. ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ ಯೋಜನೆ	-	104.00+312.00	416.00	788.38	788.38
	2. ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	-	482.38+0.00	0.00	0.00	0.00
31	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ 2230	-	-	-	-	-
32	ಅಂಗವಿಕಲರ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ 2235	-	51.69	51.69	51.69	51.69
33	ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2402	-	7.70+69.30	-	-	-

**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 ಪರಿಶೀಷ್ಯ 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 ಆದೇಶಗಳನ್ನು 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 ಇತರ ವಿವರಗಳು:-**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ನಿಯಮ 5(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	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.
2		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
3		ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
4		ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು & ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಭಾ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	
5		ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	

ಸಹಿ/-

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, ಲಾಘು 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:-** ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ಪತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಸ್ತುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ, ಕಡತದ ದಾಖಲೆಗಳ, ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು. 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:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	
ವಿಳಾಸ	
ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ದಾಖಲೆ, ಮಾದರಿ	
ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದು	
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, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆನಂತರದ ಪತ್ರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಾಂಶಕ್ಕೆ ₹ 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 ₹ 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:-**

ನಿಯಮ 19ರ ಉಪ ನಿಯಮ(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಎಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕ. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆಯ ಪರಿಹಾರ.

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 (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)		ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗಳು
1	ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಜೆ.ಎಸ್.ರೇಖಾ ಹುಲಿಯಪ್ಪಗೌಡ	ಲಕ್ಕಾ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಜೆ.ಎಸ್.ಸುಧಾ ಅಮ್ಮತೇಶ್	ಬೇಲೇನಹಳ್ಳಿ
			ಬಿ.ಪ್ರಪುಲ್ಲಾ ಮಂಜುನಾಥ್	ದೇವನೂರು
			ಟಿ.ಸಿ.ಪದ್ಮ ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಹಿರೇನಲ್ಲೂರು
			ರವೀಂದ್ರ ಕುಕ್ಕುಡಿಗೇ	ಜಯಪುರ
			ಹೆಚ್.ಸಿ.ಕಲ್ಮರುಡಪ್ಪ	ಸಖರಾಯಪಟ್ಟಣ
			ಕೆ.ಎಸ್.ಹೇಮಾವತಿ	ವಸ್ತುರೆ
2	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮಾಲಿನಿ ರಾಜಾನಾಯ್ಕ	ಮತಿಘಟ್ಟ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಎಸ್.ಬಿ.ಆನಂದಪ್ಪ	ಶಿವನಿ
			ಎಂ.ರಂಗನಾಥ	ಶೃಂಗೇರಿ(ಕಸಬಾ)
			ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಚೆನ್ನಕೇಶವ	ಹರಂದೂರು
			ಸುಜಾತ ಕೋಂ.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಮುತ್ತಿನಕೊಪ್ಪ
			ಆದಿಲ್(ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಪ್ಪಿಯಾರ್ ಆದಿಲ್)	ಬಿ.ಕಣಬೂರು
			ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ ಮಲ್ಲಪ್ಪ	ಯಗಟೆ
3	ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಬಿ.ಶಿವಶಂಕರ್(ಶೃಂಗೇರಿ ಶಿವಣ್ಣ)	ಮೆಣಸೆ

	ಸಮಿತಿ	ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಕೆ.ಟಿ.ಭಾಗ್ಯ ರಂಗನಾಥ್	ಕರ್ತಿಕೆರೆ
			ಕವಿತಾ ಬಿ.ಚಂದ್ರು	ಕಳಸ
			ಕವಿತಾ ಬೆಳ್ಳಿಪ್ರಕಾಶ್	ಸಿಂಗಟಗೆರೆ
			ಶಶಿರೇಖಾ ಟಿ.ಸುರೇಶ್	ಯಳ್ಳಂಬಳಸೆ
			ಜ್ಯೋತಿ ಹೇಮಶೇಖರ್	ಬಣಕಲ್
			ಹೇಮಾವತಿ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಲಿಂಗದಹಳ್ಳಿ
4	ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಎಂ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಅಜ್ಜಂಪುರ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಕೆ.ಆರ್.ಆನಂದ	ಕುಡ್ಲೂರು
		ವಿಶಾಲ ಕೋಂ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ತಿಪ್ಪೇಶ್	ಅಮೃತಾಪುರ	
		ರವೀಂದ್ರ ಕುಕ್ಕುಡಿಗೇ	ಜಯಪುರ	
		ಸುಚಿತಾ ನರೇಂದ್ರ	ಹರಿಹರಪುರ	
		ಎಂ.ಎಸ್.ಅನಂತ	ಕಸಬಾ(ಬಿದರಹಳ್ಳಿ)	
		ಬಿ.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ್	ಸರಸ್ವತಿಪುರ	
5	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಎಂ.ಎಸ್.ನಿರಂಜನ	ಅಂಬಳೆ
		ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಶಶಿರೇಖಾ ಟಿ.ಸುರೇಶ್	ಯಳ್ಳಂಬಳಸೆ
		ಜೆ.ಡಿ.ಲೋಕೇಶ್	ಜಾಗರ	
		ವಿ.ಕೆ.ಶಿವೇಗೌಡ	ಗೋಣಿಬೀಡು	
		ಅರೆಕುಡಿಗೇ ಶಿವಣ್ಣ	ಕೂವೆ	
		ಕೆ.ಪಿ.ಕುಮಾರ್	ಲಕ್ಕವಳ್ಳಿ	
ಹೆಚ್.ಸಿ.ಸವಿತಾ ರಮೇಶ್	ಆಲ್ಪೂರು			

## " 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 ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 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):

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ.ಇಲಾಖೆ, ಐಟಿಡಿಪಿ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು( ವಾಹನಗಳು), ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ/ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು.

## **2. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):**

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು.

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಂದೋಲನ.

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು.

ಜಮಾಬಂದಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ - ತನಿಖಾ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿವರಗಳು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ತಾ.ಪಂ., ಕಾ.ನಿ.ಅ.ಗಳ ಪ್ರವಾಸ/ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.

## **ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ:**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಭಾವಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಬಂಜರು ಭೂಮಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನಾ, ಅಂತರಜಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಸ್ವಜಲಧಾರಾ ಯೋಜನೆ (06-07 ನೆ ಸಾಲಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ), ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ, ನಬಾರ್ಡ್ - RIDF ಯೋಜನೆ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ	ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಯೋಜನೆ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ ಶಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸುವರ್ಣ ಜಲ ಯೋಜನೆ, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಜಲಾನಯನ, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ನಕ್ಸಲ್‌ಭಾದಿತ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
--	---

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

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ವಿವರ.

ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು.

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು.

ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಚ್ಛಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು.

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 ತೀರ್ಮಾನಗಳು, 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.**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ನಿಯಮ 5(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

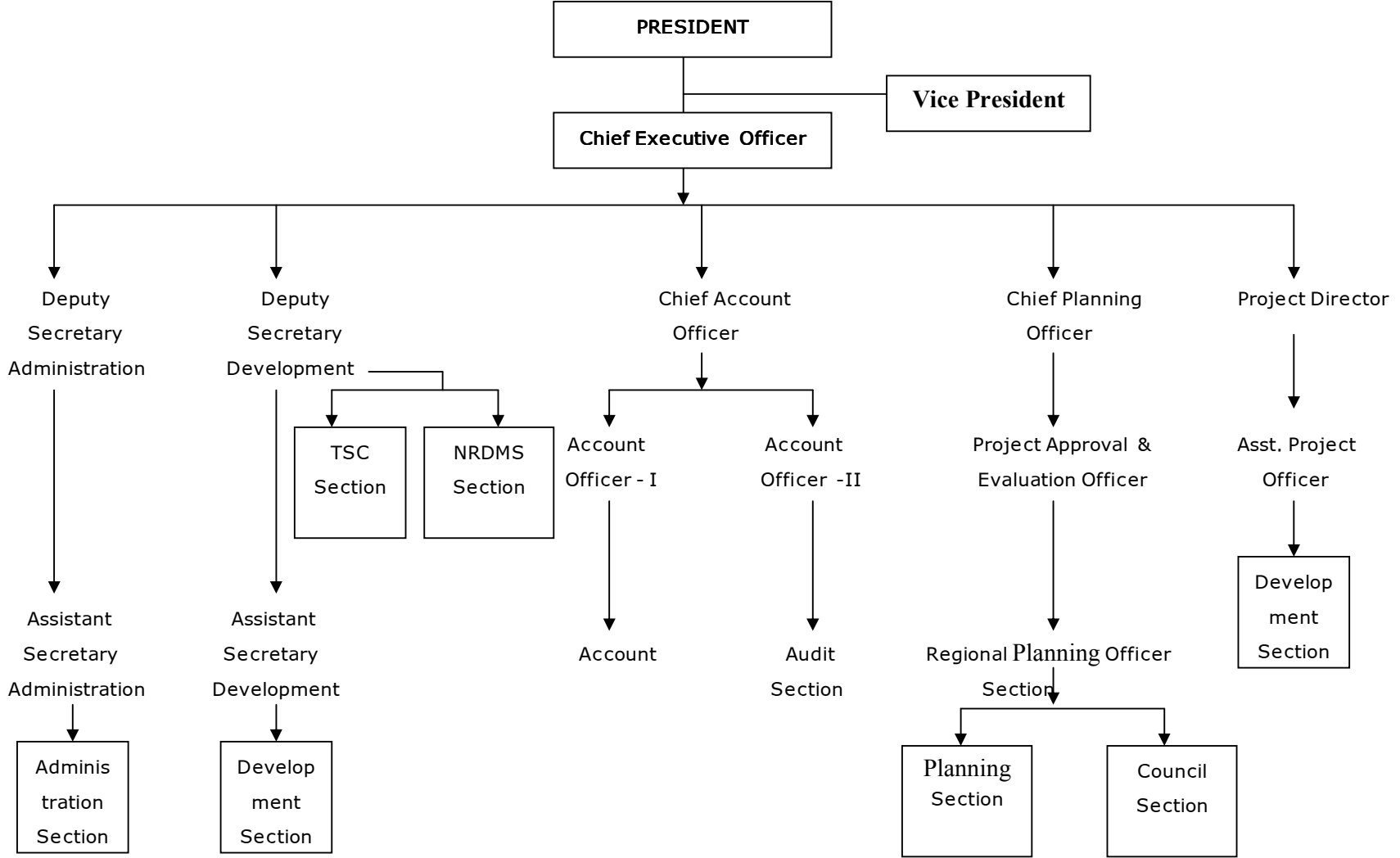
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು & ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಭಾ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	
--	--	--

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ



ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:**

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	1
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	1	1
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	1	1
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4	4
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3	3
	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್	1	1
	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	2	1
	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	1
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1	1
	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	2	0
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3	3
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	2
	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	1	1
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
	ಬೈಂಡರ್ (ಡಿ ಗ್ರೂಪ್)	1	1



8. ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆ:	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1	1
	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1	1
9. ಅರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1	1	0
	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2	1	0
	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	5	5
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11	9
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6	2
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	3	2
10. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ:	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1
	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
11. ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ:	ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2	2
	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	0
	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	0
	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2	2
	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	1	0
	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	1	0
	ಡಾಟಾ ಎನ್ಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	1	0
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	1
	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	2	0
	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1	1
	8. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ (ಸಭಾ ವಿಭಾಗ)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		1	1
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		1	1
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		1	0
ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		1	1
9. ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ.ಕೋಶ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	0
	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	0
	ಯೋಜನಾ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	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) (ಬಿ) (X) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು  
ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ: ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1957ರ ನಿಯಮ  
ದಿನಾಂಕ:31-3-2012 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ:	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಪಿ.ಶಿವಶಂಕರ್	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	
2	ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಯ್ಯ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	
3	ಕೆ.ಯಾಲಕ್ಕಿಗೌಡ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	
4	ಟಿ.ಮಾಧಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	
5	ಸುಬ್ಬರಾವ್	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	
6	ವಿಠಲ್ ಜಿ.ಎಲ್.	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	
7	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಆಡಳಿತ)	
8	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	
9		ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1	
10		ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2	
11	ಎಸ್.ಎನ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿ	
12	ಟಿ.ಆರ್.ರಾಜಗೋಪಾಲ್	ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿ	
13	ಎಲ್.ಬಿ. ರಾಜನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	
14	ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	
15		ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
16	ವಾಸುದೇವಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
17	ರಮೇಶ್ ಬಿ.ಬಿ.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
18	ರುಕ್ಮಿಣಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
19	ಎನ್.ಎನ್.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
20	ಎಂ.ಎಸ್.ಗಿರೀಶ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ)	
21	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಕುಮಾರಿ ವಿಜಯ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ)	
22	ಎಸ್. ಸೋಮಶೇಖರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	
23	ಬಿ.ಪಿ.ಸುಧಾಬಾಳಿಗ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಪರಿಷತ್)	
24	ರಾಮ್ ರಾವ್ ದೇಸಾಯಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
25	ವೈ.ಎಸ್.ನಾಗಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
26	ಎಲ್.ಬೀಮೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
27	ಕೆ.ಎಸ್.ಭಾಗೀರಥಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
28	ಕೆ.ಎಸ್. ಮಂಗಳಾಂಭ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
29	ಪಿ.ಹೇಮಾವತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	

30	ಗೀತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
31	ಹೆಚ್.ಟಿ.ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
32	ವೈ.ವಿ.ವಾಸುಕಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
33	ಟಿ.ಎನ್.ನಿಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
34	ಜಿ.ಸಿ.ಸೌಮ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
35	ಜಗನ್ನಾಥ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
36	ಕಲ್ಪನ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
37	ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
38	ಸಿ.ಎನ್.ಸುದೀರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
39	ಎಂ.ಸಿ.ನಾಗರಾಜ ಶೆಟ್ಟಿ	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	
40	ಟಿ.ಭರತ್‌ರಾಜ್ ಅರಸ್	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	
41	ಟಿ.ರಮಾಮಣಿ	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	
42	ಹೆಚ್.ವಿ.ಮೈಥಿಲಿ	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	
43	ಟಿ.ಕುಮಾರ್	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	
44	ಎಂ.ಗಣೇಶ್	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	
45	ಟಿ.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
46	ಎನ್. ಯುವರಾಜ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
47	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಕಮಲಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
48	ರವಿಕಲಾಪ್ರಭು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
49	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
50	ಕರಿಬಸಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
51	ಟಿ.ಎಸ್. ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
52	ಯು.ಪಿ ವನಜಾಕ್ಷಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
53	ಬಿ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
54	ಮೋಹನೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
55	ಇಂದಿರಾದೇವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	
56	ಸಿ.ಪಿ.ಪಂಚಾಕ್ಷರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (DRDA)	
57	ಜಲೀಲ್ ಅಹಮದ್ ಖಾನ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
58	ಸಿ.ಎನ್.ಶಶಿಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
59	ಸಾನಂದ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
60	ಎಂ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
61	ಕೆ.ಕೆ.ಏಸೂಬ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
62	ಎಂ.ನಾಗರಾಜು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
63	ಲಲಿತಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	

64	ಪದ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
65	ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
66	ಶಂಕರ್ ರಾಜು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
67	ರಾಮನಾಯ್ಕ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
68	ಸಿ.ಪಿ.ಶಿವಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
69	ಎಸ್.ಧರ್ಮನಾಯ್ಕ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
70	ಕೆ.ರಾಮಯ್ಯ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
71	ಟಿ.ಎಸ್.ರಾಮಚಂದ್ರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
72	ಇಲಿಯಾಜ್ ಅಹಮದ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	
73	ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (xi) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ**

**ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವಿವರ:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ	ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು 1.4.12ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ (ರಾಜ್ಯ + ಕೇಂದ್ರ)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (31-3-13)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ (3+5)	ಜಿ.ಪಂ. ನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ
1	2	3	4	5	6	7
1	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಿಕ್ಷಣ 2202-01-2202-02	-				
2	ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆ 2204	-				
3	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಜನಾರೋಗ್ಯ 2210	-				
4	ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯ ಪದ್ಧತಿ	-				
5	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ 2211	-				
6	ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ 2215	-				
7	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ 2225 - 01	-				
8	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ 2225-01	-				
9	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ 2225-03	-				
10	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ 2235	-				
11	ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ 2236	-				
12	ವ್ಯವಸಾಯ 2401-01	-				
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ 2401-01	-				
14	ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ 2403	-				
15	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ 2405	-				
16	ಅರಣ್ಯ 2406	-				
17	ಸಹಕಾರ 2425	-				
18						
A	ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. 2515	31.02				
B	ಕಾರ್ಮಿಕ 2230					
C	ಬಂಜರು ಭೂಮಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2501					

D	ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ವೈ. 2501	0.09				
E	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಪಿ. 2501	8.75				
F	ಪಶ್ಚಿಮಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2551	-				
G	ಐ.ಆರ್.ಇ.ಪಿ. 2501	-				
19	ಗಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ 2505 (MG NREGS)	1050				
20						
	1. ಜಿ.ಪಂ. ಕಟ್ಟಡಗಳು 2515	-				
	2. ಜಿ.ಪಂ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ 2515-00-103-0-01	-				
	3. ತಾ.ಪಂ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ 2515-00-103-1-02	-				
	4. ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಅನುದಾನ 2515-00-101-0-18	-				
21						
	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ 2515-00-101-0-11	-				
	2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ 2515-00-101-0-11	-				
	3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ 2515-00-101-0-12	-				
22	ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ 2702	-				
23	ಗ್ರಾಮೋದ್ಯಮ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ಉದ್ಯಮ 2851-02	-				
24	ರೇಷ್ಮೆ 2851-01	-				
25	ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ 3054	-				
26	ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಘಟಕ 3451	-				
27	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ 2225-02	-				
28	ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ 2851	-				
29	ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ 2205	-				
30	ವಸತಿ 2216	-				
	1. ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ ಯೋಜನೆ	-				
	2. ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ	-				

31	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ 2230	-				
32	ಅಂಗವಿಕಲರ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ 2235	-				
33	ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2402	-				