

# ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ(ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ),

## ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

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

#### : ಪೀಠಿಕೆ :

1948ರ 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. ದೃಢ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ನಡುವೆ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವು ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ 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.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಆಡಳಿತ ಶಾಹಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿದಾರರೂ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲಿಗರಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲ 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 ನಾಗರೀಕರ 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 ಶಾಸನ ಬದ್ಧವಾದ ಸರಳ ಮತ್ತು ಪವಿತ್ರ ಹಕ್ಕೆನ್ನಲಾಗಿದೆ. ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಷ್ಟೇ 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 ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ [www.chickmagalur.nic.in](http://www.chickmagalur.nic.in) ರಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸಕ್ತರು ಅದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿಗಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ಪುಟ 1ಕ್ಕೆ ರೂ.1-00 ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

## ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ), ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

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

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(a) ರಂತೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ [www.chickmagalur.kar.nic.in](http://www.chickmagalur.kar.nic.in).

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b) ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯ 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 :**

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನರ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಕಾನೂನು ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ಪ.ವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
4. ದೌರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾದ ಪ.ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ.ವರ್ಗದ ಕಾಲೋನಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ, ಬಾಕ್ಸ್ ಚರಂಡಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದ್ದು ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು**

1. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ದಿನವಹಿ ಬರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ, ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ
6. ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
7. ಕಛೇರಿ ಜಡಸರಕು, ಇಲಾಖೆಯ ಜಡಸರಕು ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

10. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ/ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

## 2. ಗಿರಿಜನ ವಿಸ್ತಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ :

1. ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಸಹಾಯಧನದಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 275(1)ರಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ವಾಸಿಸುವ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಭೂಮಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ/ ವರದಿ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ ನಗರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಶೇ% 18 ಮತ್ತು ಶೇ%25ರ ಅನುದಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನಾಂಗದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ, ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನರು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
7. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು/ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು/ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ಹಳೆಯ ಕಾಲದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕಲೆ ಮಾದರಿಯ ಸಮಾರಂಭ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಅಸ್ಪೃಶ್ಯತೆ ಆಚರಣೆಗೊಳಗಾದ ಸದಸ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ/ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜೀವನ ಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
12. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು/ ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮತ್ತು ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
13. ಈ ಜನಾಂಗದವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದುಪಯೋಗದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಅವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
14. ಇಲಾಖೆಯ ವಸತಿ ನಿಲಯ / ಮಾದರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಆಹಾರ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ/ ಇಲಾಖೆವತಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು, ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

15. ಇಲಾಖೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
16. ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವುದು.
18. ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮುಖಾಂತರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
19. ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿಗಮದ ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಭೂ ಒಡೆತನ, ನೇರಸಾಲ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

### 3. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ :

1. ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು - ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಕಛೇರಿ ಜೀಪ್ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
6. ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತಾಳೆ ನೋಡುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿ
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

### 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

1. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಮೇಲುಸಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ನೌಕರರ ವೇತನ, ಬಾಕಿ ವೇತನ, ವಿವಿಧ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುಸಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಕಾನೂನು ನೆರವು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ

### 4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಶಾಖೆ :

1. ಪ್ರಿಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

**5. ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ :**

1. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಅಂಚೆ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

**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 ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 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 ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿಲೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

- I. ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ 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. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- V. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

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

- 1) 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 ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ.**

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಾಖೆ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
	ಗಿರಿಜನ ವಿಸ್ತಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ			
	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ			
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ			
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ			

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

1. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಂತೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇ - ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ)(viii) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಕಾನೂನು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಮಿತಿ.
2. ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ.ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ:
1	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1
2	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
3	ಗಿರಿಜನ ಕಲ್ಯಾಣಾ ವಿಸ್ತರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	1
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	-
6	ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	1	-
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	1
8	ಗ್ರೂಪ್ `ಡಿ` ನೌಕರರು	2	2

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (X) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ: ದಿನಾಂಕ:31-01-2012ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ.**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ಮೂಲ ವೇತನ)
1	ಶ್ರೀ ಸಿಂಗಾರಿಗೌಡ	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ	11400-21600 (21600)
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್ ರಮೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150 (11100)
3	ಶ್ರೀ ಭೀಮಯ್ಯ	ಗಿರಿಜನ ಕಲ್ಯಾಣಾ ವಿಸ್ತರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ	8000-14800 (8200)
4	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000 (11400)
5	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
6	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
7	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	-



8	ಶ್ರೀ ಶೈಲೇಂದ್ರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	5800-10500 (8600)
9	ಶ್ರೀ ನಂಜುಡೇಗೌಡ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	5500-9500 (8000)
10	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	5500-9500 (7450)

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ	ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾದ ಅನುದಾನ (30.12.2011)	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಷರಾ
1	2	4	5	6	7
<b>ಅ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಪ.ಪಂಗಡ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ಯೋಜನೆ)</b>					
1	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಧನ ಸಹಾಯ 2225-00-102-0-38	17.50	16.06	13.04	
2	ಪ.ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿ.ನಿಲಯ ಹಾಗೂ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225-00-102-0-33	82.00	75.18	71.41	
3	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಪ.ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ(ಕೇ.ಪು.ಯೋ) 2225-00-102-0-08	0.50	0.50	0.00	
4	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225-00-102-0-43	25.00	18.75	13.12	
<b>ಆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ (ಪ.ವರ್ಗ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ಯೋಜನೆ)</b>					
1	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ 2225-00-102-0-68	7.00	5.25	3.78	
2	ಪೋಸ್ಟ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭೋಜನ ವಸತಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿ 2225-00-102-0-71	6.00	4.50	4.26	
3	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225-00-102-0-77	15.00	11.25	8.30	
4	ಪ.ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು 2225-00-102-0-07 (ಕೇ.ಯೋ)	7.00	5.25	5.12	
<b>ಇ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಪ.ವರ್ಗ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ಯೋಜನೇತರ)</b>					
1	ಗಿರಿಜನ ಪ್ರದೇಶ ಉಪಯೋಜನೆಗಳು (ಕಛೇರಿ) 2225-00-102-0-45	24.49	18.37	16.62	
2	ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳು 2225-00-102-0-35	111.06	83.32	82.89	
3	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2225-00-102-0-33	17.38	13.05	12.75	

4	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ 2225-00-102-0-31	30.82	23.08	22.46	
5	ಮಹಿಳೆಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು 2225-00-102-0-52	0.60	0.45	0.00	
<b>ಆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ (ಪ.ಜಾತಿ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ಯೋಜನೇತರ)</b>					
1	1 ರಿಂದ 10 ರವರೆಗಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ 2225-00-102-0-68	4.00	3.00	2.08	
<b>ಇ. ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ</b>					
1	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ 2225-00-102-0-69	50.00	4.12	28.59	
2	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ 2225-00-102-0-70	10.00	8.45	4.22	

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

1. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಆಯಾಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಬಳಿ ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 2000.00 ಗಳ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಪ.ವರ್ಗದ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೈನುಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 15,000/- ದಂತೆ, ಇತರೆ ಅರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ, 10,000/- ದಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

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

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. 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:**

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	2	3	4	5
1	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, (ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ಪಂ. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ,  
ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ:**

ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೊರಕಿಸಿ ಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಸತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಯನ್ನು 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:-** ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ಪತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಸ್ತುಗಳ ದೃಷ್ಟೀಕೃತ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ, ಕಡತದ ದಾಖಲೆಗಳ, ದೃಷ್ಟೀಕೃತ 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 ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರುವಂತೆ 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 ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

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 ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆನಂತರದ ಪತ್ರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಾಂಶಕ್ಕೆ ರೂ.20-00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು. 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 ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

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 ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ.

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.

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ,  
ಸಮಗ್ರ ಗಿರಿಜನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

