



**ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಡಿಕೇರಿ**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ**

**(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಣೆ)**

**2019-20**

## ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮಡಿಕೇರಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮಗಳು- 22 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22 ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (i) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಐದು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡು ನಂತರ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಸೆಕ್ಷನ್ 184 ರ ಅನುಸೂಚಿ-3 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

### ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

### ಕೃಷಿ (ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ:-

1. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಕೃಷಿ ಸಮ್ಮೇಳನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣಾ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
6. ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

### ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಭೂಸಾರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ:-

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಮತ್ತು ಭೂ ಸಾರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ.

### ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ, ಜಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ:-

1. ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನೀರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
4. ಅಂತರ್ಜಲ ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

**ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ, ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೋಳಿಸಾಕಾಣೆ:-**

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ದನಕರುಗಳ, ಕೋಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾನುವಾರುಗಳ ತಳಿ ಸಂವರ್ಧನೆ.
3. ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣೆ ಮತ್ತು ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
4. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಮತ್ತು ಅಂಟುರೋಗಗಳ ನಿವಾರಣೆ.

**ಮೀನುಗಾರಿಕೆ:-**

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ನೀರಾವರಿಯಲ್ಲಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
2. ಒಳ ಜಲ, ಉಪ್ಪು ನೀರು ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿನ ಮೀನು ಸಂಸ್ಕರಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ.
3. ಬೆಸ್ಟರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.

**ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು:-**

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
2. ತರಭೇತಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಗುಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಮಂಡಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಮತ್ತು ಆಯೋಗಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.

**ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು:-**

ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಉತ್ತೇಜನ.

**ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ:-**

ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.

**ಕುಡಿಯುವ ನೀರು:-**

ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.

**ಸಣ್ಣ ಅರಣ್ಯೋತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಸೌದೆ ಮತ್ತು ಮೇವು:-**

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸೌದೆ ನೆಡುತೋಪು ಮತ್ತು ಮೇವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
2. ಸಮುದಾಯ ಭೂಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಸಿದ ಅರಣ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಣ್ಣ ಅರಣ್ಯೋತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
3. ಬಂಜರು ಭೂಮಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

**ರಸ್ತೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು, ಹಾಯ್ಲಡ್, ಜಲಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳು:-**

1. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಗಾಲುವೆಗಳು, ಕಾಲುದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳ (ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಇಂದಿನ ಶಕ್ತಿ ಮೂಲಗಳು:-

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಲ್ಲದ ಶಕ್ತಿ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಬಡತನ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:-

ಬಡತನ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ:-

1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
2. ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ:-

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ವಯಸ್ಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ:-

ವಯಸ್ಕ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಾತ್ರೆಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಜಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಸವಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ:-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
3. ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
4. ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಮತ್ತು ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:-

1. ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
2. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
3. ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

ಅಂಗವಿಕಲರು ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣವು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ:-

ಅಂಗವಿಕಲರು, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರು ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಕಲ್ಯಾಣವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.

ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ:-

1. ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
2. ಅಂಥ ಜಾತಿಗಳು, ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಶೋಷಣೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
3. ಅಂಥ ಜಾತಿಗಳ, ಪಂಗಡಗಳ, ವರ್ಗಗಳ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಚಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳ, ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು.

#### ಸಮುದಾಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

1. ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಹಿಸಲಾದ ಸಮುದಾಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಇತರ ಸಮುದಾಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

#### ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.

#### ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

#### ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ

#### ಸಹಕಾರ:-

ಸ್ಥಳೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.

#### ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು:-

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.

ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.

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

1. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಅ). ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು/ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ ರಜೆ/ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ ಇಲಾಖೆ, ಐ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ ಯುವಜನ ಸಬಲೀಕರಣ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ರೇಷ್ಮೆ, ಪಶುಪಾಲನೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಅರಣ್ಯ, ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ, ಕೈಮಗ್ಗ, ಜವಳಿ, ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು (ವಾಹನಗಳು), ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು.
6. ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ/ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ.
8. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಮೋದನೆ/ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ.
9. ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವಾ ವಿವರ
12. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಚಾರ

(ಆ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ:

1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಎನ್‌ಪಿಬಿಡಿ)
2. ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ.
3. ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ
4. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್
5. ಜೀವವೈವಿಧ್ಯ ಸಮಿತಿ, ಜಲಕ್ರಾಂತಿ ಮಳೆನೀರು ಕೊಯಿಲು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಕೋಶ.

1. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ
2. ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು(ಬಸವ,ಇಂದಿರಾಆವಾಚ್,ಆಶ್ರಯ,ಅಂಬೇಡ್ಕರ್)
3. ಸಂಜೀವಿನಿ (ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ) ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
4. ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಚೈತನ್ಯ ಯೋಜನೆ

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ವಿವರ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ
5. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯ ವಿವರ
7. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣದ ವಿವರ
8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಬಾಬು ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ವಿವರ.
9. ವೇತನ/ ವೇತನೇತರ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು.
10. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
11. ಯೋಜನಾವಾರು ಬಳಕೆ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು
12. ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
14. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಆಂತರಿಕ ತನಿಖೆ, ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ

15. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣೆ/ ತನಿಖೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-**

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನದ ವಿವರ.
2. ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ
3. ಕೇಂದ್ರ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ.
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (ಯೋಜನೆ) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
5. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
6. ಮಾಸಿಕ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ /ಸಭೆಗಳು/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ ಪ್ರಕಟಣೆ
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ
9. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ವರ್ಗೀಕರಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆ
10. 3054 ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು Taskforce ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ (ಯೋಜನೇತರ) ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
12. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳಾದ NRDWP, Taskforce ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿಅಂಶ ನೋಟ ಪ್ರಕಟಣೆ.
14. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
15. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ/ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
16. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
17. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ (4) (ಬಿ)(iii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-**

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಚೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತಿಯ ಐದು ಕಂತೆ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ 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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ. 50ರಷ್ಟು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತಿತರ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

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

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಒಂದು ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ವರದಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಚೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿಯ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
7. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ/ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ -1993 ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು.
3. 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
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ



	ಸಂಬಂಧಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು 4(1)(ಬಿ)(ii)ರಂತೆ	ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ.
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಪಂ. ಸಭಾ ನಿರ್ಣಯಗಳು 4(1)(ಬಿ)(ii)ರಂತೆ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ.
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಯೋಜನಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ 4(1)(ಬಿ)(ii)ರಂತೆ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಅನುದಾನ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಕರಣಗಳು- 4(1)(ಬಿ)(ii)ರಂತೆ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	1. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ 2. ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು (ಬಸವ,ಇಂದಿರಾಆವಾಜ್, ಆಶ್ರಯ,ಅಂಬೇಡ್ಕರ್) 3. ಸಂಜೀವಿನಿ (ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ) ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 4. ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಚೈತನ್ಯ ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಕೋಶ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ

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

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ನಿಯಮಾಂಕ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ- 1993 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಕರ್ತರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಇದೇ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ 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 ಮತ್ತೆ ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ:-

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

ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 186 ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣ 187 ಹಾಗೂ 188 ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ: ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ :- ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ: ಚುನಾಯಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದವರಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(IX)ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ  
ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ/ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಶಾಖೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರು ವ ಸಂಖ್ಯೆ
1 ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ : 228902 ನಿವಾಸ :	1. ಎನ್.ಬಿ.ಕಿರಣ್ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು(ಪ್ರಭಾರ)	1	1
	2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	1	1
	3. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	1	1
	4. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	1	1
	5. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	1	1
2 ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ: 228903	1. ಮಂಜು.ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	1	1
	2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	1	1
	3. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	1	1
	4. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	1	1
3 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ: 228905 ನಿವಾಸ: 225714	1. ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಮಿಶ್ರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	1	1
	2. ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
	3. ಎಂ.ಕೆ ರೇವತಿ (ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)ದ್ವಿ.ದ.ಸ	1	1
	4. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ತೊಂಬೈ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು(ನಿಯೋಜನೆ)	1	1
	5. ಎಸ್.ಎಂ.ಸುಬ್ರಮಣಿ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	1
	6. ವಿನೋದ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು(ನಿಯೋಜನೆ)	1	1

4	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ : 228901 ಕಚೇರಿ : 223113 ನಿವಾಸ : 228907</p>	1. ಗುಡೂರು ಭಿಮಸೇನ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1	1
		2. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಬಾಬು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	1	0
		3. ಕೆ.ಟಿ.ಮ್ಯಾಥ್ಯೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	1	1
		4. ಡಿ.ಬಿ.ಗೀತಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಕಾರರು	1	1
		5. ಬಿ.ಟಿ.ಪ್ರೇಮಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		6. ಜೆನೆಟ್ ಡಿ.ಸೋಜಾ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		7. ಕೆ.ಟಿ.ವಸಂತ ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)	1	1
		8. ಕೆ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಪದವೀಧರ ಲಿಪಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		9. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	0
		10. ಎಚ್.ಎಸ್.ಮಂಜು(ನಿಯೋಜನೆ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		11. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	0
		12. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	0
		13. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	0
		14. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	1
		15. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	0

5	<p>ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ : 228901 ಕಚೇರಿ : 223113 ನಿವಾಸ: 228907</p>	1. ಶ್ರೀಕಂಠಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	1
		2. ಪಿ.ಎಸ್.ವಿಮಲ ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	1
		3. ದತ್ತಾತ್ರಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಯೋಜನಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1	1
		4. ದ್ವಿ.ದ.ಸ	1	0
		5. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1	0
		6. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1	0
		6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	0
7. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	0		

6	ಆರ್ಥಿಕ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ : 228908	1. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಇ.ನಂದ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರಭಾರ)	1	0
		1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2	0
		2. ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	0
		3. ಎ.ಹೆಚ್.ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
		4. ಸಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು. ದಮಯಂತಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
		5. ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	0
		6. ಸಿ.ಕೆ.ಬೋಪಣ್ಣ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1	1
		7. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1	0

		8. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	1	0
		9. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	7	0
		11. ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು- ಖಾಲಿ	1	0
		12. ಶ್ರೀ ಉದಯ್ (ನಿಯೋಜನೆ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		13. ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್ (ನಿಯೋಜನೆ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		14. ರವಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	1	1
		15. ಎ.ಎಲ್.ಪ್ರವೀಣ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ( ನಿಯೋಜನೆ)	1	1
		16. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	0
		17. ಹೆಚ್.ಕೆ.ಧರ್ಮಪಾಲ (ಪ್ರಭಾರ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	0
		18. ಬೈಂಡರ್ಸ್	1	0
		19. ರೇಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್	1	0
		18. ಹೊನ್ನೇಗೌಡ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	1
		19. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	0
		20. ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವೇರಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	1

7	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ : 228909	1. ಹೆಚ್.ಸತ್ಯನ್ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	0
		2. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ	1	0
		3. ಎ.ಬಿ.ನವೀನ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1
		4. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	0
		5. ಸಿ.ಎಂ.ರಾಣಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	1	1
		6. ದ್ವಿ.ದ.ಸ	1	0
		7. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0
		8. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	0
		9. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	2	0
8	ಸಭಾ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ : 223006	1. ಎ.ಕೆ.ಧನಂಜಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
		2.ಟಿ.ಎಂ.ದೇಚಮ್ಮ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	1
		3.ಪ್ರ.ದ.ಸ	2	0
		4 ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಸಹಾಯಕರು-ಖಾಲಿಹುದ್ದೆಗಳು	1	0
		5 ಪುಷ್ಪ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	1
9	ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ : 229042	1.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ ಯೋಜನಾನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
		2. ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆ-1 ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	1	0
		3. ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆ-2	1	0
		4.ಎಚ್.ಎಲ್.ಸುನೀತ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	1	1
		4. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	0
		6. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	1	0
		7. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	0

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(x) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ:-			
ದಿನಾಂಕ: 31.03.2020 ಕ್ಕೆ			
ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
1	ಲಕ್ಷ್ಮಪ್ಪಿಯ .ಕೆ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	86580.00
2	ಗುಡೂರು ಭೀಮಸೇನ್	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	115792.00
3	ಶ್ರೀ ಕಂಠಮೂರ್ತಿ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	87722.00
4	-	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	-
5	ಟಿ.ಎನ್ ಜೀವನ್‌ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	62785.00
6	-	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	-
7	-	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	-
8	ಎ.ಬಿ.ನವೀನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	50073.00
9	ಚೆಲುವರಾಜು ಎ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	48973.00
10	ನಾರಾಯಣ ಡಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	46400.00
11	-	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
12	-	ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು	-
13	ಸಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ದಮಯಂತಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	46400.00
14	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	61860.00
15	ಪಿ.ಎಸ್. ವಿಮಲ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	45300.00
16	-	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-
17	-	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಆಡಳಿತ)	-
18	ಟಿ.ಎಂ. ದೇಚಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	40268.00
19	-	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
20	-	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	-
21	ಎ.ಎಲ್. ಪ್ರವೀಣ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಸಹಾಯಕರು	42130.00
22	ಎ.ಜಿ ಸಾವಿತ್ರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಸಹಾಯಕರು	40089.00
28	ಮೋಹಮ್ಮದ್ ತೌಸಿಫ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಸಹಾಯಕರು	34723.00
29	ಬಿ.ಟಿ. ಪ್ರೇಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	36950.00
30	ಪಿ.ಎಂ.ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	35498.00
31	ಫಿಲೋಮಿನ ಸಿ.ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25720.00
32	ಚಿನೆಟ್ ಡಿ ಸೋಜ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	55844.00
33	-	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	-

34	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	26968.00
35	ಎಸ್.ಎಂ.ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	34248.00
36	-	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	-
37	ಟಿ.ಎಂ.ಕಾವೇರಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	21781.00

<b>ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(XI) ರನ್ವಯ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ 2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ</b>					
<b>SI No</b>	<b>Major Head</b>	<b>Description</b>	<b>Sal</b>	<b>NonSal</b>	<b>Total</b>
1	2059	Public Works	170.00	101.68	<b>271.68</b>
2	2202	General Education	198.00	4222.08	<b>4420.08</b>
3	2204	Sports & Youth service	8.00	218.01	<b>226.01</b>
4	2205	Art & Culture		33.00	<b>33.00</b>
5	2210	Medical & Public Health	1549.00	661.07	<b>2210.07</b>
6	2211	Family Welfare	867.00	357.01	<b>1224.01</b>
7	2225	Welfare of Scheduled castes, Scheduled Tribes & Other backward classes	663.00	1885.00	<b>2548.00</b>
8	2230	Labour & Employment Training	48.00	9.80	<b>57.80</b>
9	2235	Social Security & Welfare	28.00	46.43	<b>74.43</b>
10	2401	Crop Husbandry	323.00	211.59	<b>534.59</b>
11	2402	Soil & Water Conservation	34.00	7.34	<b>41.34</b>
12	2403	Animal Husbandry	91.00	135.20	<b>226.20</b>
13	2405	Fisheries	60.00	67.67	<b>127.67</b>
14	2406	Forestry & Wildlife	53.00	136.57	<b>189.57</b>
15	2425	Co-Operation		9.00	<b>9.00</b>
16	2515	Other Rural development Programmes	35.00	399.20	<b>434.20</b>
17	2702	Minor Irrigation		115.15	<b>115.15</b>
18	2851	Village & small industries	43.00	92.25	<b>135.25</b>



19	3054	Roads & Bridges		650.00	<b>650.00</b>
20	3425	Other Scientific research		6.00	<b>6.00</b>
21	3451	Secretariat Economic Services	25.00	18.80	<b>43.80</b>
22	3475	Other General Economic Services		20.00	<b>20.00</b>
<b>Total</b>			<b>4195.00</b>	<b>9402.85</b>	<b>13597.85</b>

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

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಶೇ.22.50 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

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

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

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗ ರಚನೆಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ನಂತೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾಪತ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಪ್ರತಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕುತ್ತಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvi) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,**

**ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	2	3	4
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕೋಟೆ ಆವರಣ, ಮಡಿಕೇರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ: 228901 ನಿವಾಸ: 228907	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿ: 223113	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿ: 228905 ನಿವಾಸ: 225714

