

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(i)]

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಹೆಚ್.ಕೆ.ವೀರಣ್ಣಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಹಳೇ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಡ್ಯ.	<p>ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಾದ 08 ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ 02 ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂ ರಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ, ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಸಾಂತ್ವನ, ಸ್ವಾಧಾರ, ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾತೃವಂದನಾ, ಮಾತೃಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಲಕರ ಬಾಲಮಂದಿರ, ಬಾಲಕಿಯರ ಬಾಲಮಂದಿರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ರಕ್ಷಣಾ ಘಟಕ, ಅಪರಾಧಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿನಿಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಪೋಷಣೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-2

**ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ.**

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(ii)]

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ ಯರಾದ	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಎಸ್. ರಾಜಮೂರ್ತಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ, ಐಸಿಡಿಎಸ್, ಪಿಡಿಎಂ, ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ, ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ, ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು ತರಬೇತಿ, ಸಭೆಗಳು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ, ಕಾಲಕಾಲಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಹಿಳೆಯರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ ಸಮಿತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಅಂಗವಿಕಲ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಮಕ್ಕಳ ಆಯೋಗ, ಅಂಗವಿಕಲರ ಆಯೋಗ, ಮಕ್ಕಳ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬಾಲಭವನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾತೃವಂದನಾ, ಮಾತೃಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸವಲತ್ತು ಒದಗಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>
02	ಎಂ.ಎನ್.ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	<p>ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ 5 ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರಗಳನ್ನು, 2 ಸ್ವಾಧಾರ ಕೇಂದ್ರ, 7 ಸಾಂತ್ವಾನ ಕೇಂದ್ರ, 2 ದತ್ತು ಕೇಂದ್ರ, 2 ಡಿ-ಅಡಿಕ್ಸ್‌ನ್ ಸೆಂಟರ್, ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಬಾಲ್ಯವಿವಾಹ ನಿಷೇಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭೇಟಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜೊತೆಗೆ ತನಿಖೆ</p>

			ಮಾಡಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಭೆ, ತರಬೇತಿ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
03	ಎಂ.ಎನ್.ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ 08 ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯ (ಸ್ಕೀಂ) ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಓ. ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಿಯರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ಲೆಕ್ಕಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಲೈಟ್ ಯೋಜನೆ ಹೊಸ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಲೈಟ್, ಹೊಸ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ, ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೋ ಆರ್ಟಿನೇಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂ.ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಂದ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯೂನ ಪೋಷಣೆ ಮಕ್ಕಳ ತಪಾಸಣೆ/ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವೃತ್ತ ಸಭೆ, ಗೌರವಧನ ಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಭೆ, ಇಲಾಖಾ ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಸಭೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ. ಬಾಲ್ಯ ವಿವಾಹ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
04	ರವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಘಟಕ)	(1)ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಿಸುವುದು. (2)ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಿಸುವುದು. (3)ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. (4)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. (5)ಕಿಶೋರಿ ಶಕ್ತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (6)ನ್ಯಾಯಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 1-68 ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. (7)ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (8)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

			<p>(9)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>(10)ಆರ್‌ಐಡಿಎಫ್, ಎಸ್‌ಡಿಪಿ, ನರೇಗಾ ಇನ್ನಿತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮರುಪಾವತಿ, ಪಿಸಿಆರ್ ಸೇರಿದಂತೆ).</p> <p>(11)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(12) ಶಿಸು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಗೋದಾಮು ಬಾಡಿಗೆ</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
05	ಉದಯ ಶಂಕರ್ ಅರಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)	<p>(1)ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(2)ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(3)ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(4)ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(5)ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>(6)ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(7)ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
06	ಎನ್.ಸಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2 ವಿಶೇಷ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<p>(1) ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯನ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</p> <p>(2) ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ಸಹಾಯಕಿಯರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ಆಯ್ಕೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು.</p> <p>(3) ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>(4) ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>(5) ಎಂಎಸ್‌ಪಿಟಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು,</p> <p>(6) ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಗಳು.</p> <p>(7) ಶಿಸು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು.</p> <p>(8) ಮಾತೃವಂದನಾ ಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>

07	ಎಸ್.ಎಸ್. ಕೋಮಲ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>(1)ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>(2)ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(3)ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(4)ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಕೆಎಫ್‌ಸಿ-62 ಬಿ ಪಡೆಯುವುದು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೆಎಫ್‌ಸಿ-62 ಬಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(5)ಮಕ್ಕಳ ರಕ್ಷಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(6)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>(7)ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>(8)ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
08	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ. ಡಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	<p>(1)ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನ</p> <p>(2)ಉಜ್ವಲ, ಸ್ವಾಧಾರ, ಸಾಂತ್ವನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(3)ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರ, ಡಿ ಅಡಿಕ್ಷನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(4)ಅಸಾಧಾರಣಾ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(5)ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>(6)ಬಾಲ್ಯವಿವಾಹ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ, ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ, ಮಹಿಳೆಯರ / ಮಕ್ಕಳ ಸಾಗಾಟ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
09	ಜಯಮಾಲ ಕೆ.ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>(1)ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ /ಸಹಾಯಕಿಯರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(2)ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ /ಸಹಾಯಕಿಯರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗೌರವಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(3)ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(4)ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(5)ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(6)ಕೆಡಿಪಿ, ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>

			<p>(7)ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(8)ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(9)ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(10)ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>11)ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(12)ಎಂಎಸ್‌ಪಿಟಿಸಿ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(13)ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(14)ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ / ಸಹಾಯಕಿಯರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>(15)ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>(16)ಅಪೌಷ್ಟಿಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(17)ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>(18)ಉದೀಷಾ ಪೊರ್ಟಲ್‌ನ ಟ್ರಿಪಲ್-ಎ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
10	ಕಿರಣ್‌ರಾಜೇ ಅರಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
11	ಮುಂಜುಳ (ಪ್ರಭಾರ)	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>(1)ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(2)ಕಛೇರಿ ನಿರ್ಜೀವ ವಸ್ತುಗಳ ಕಡತ.</p> <p>(3)ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>(4)ನಮ್ಮ ಮಗಳು ನಮ್ಮ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>(5)ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>(6) ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ</p> <p>(6)ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>(7)ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(8)ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(9)ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
12	ಪ್ರಜ್ವಲ್ ಹೆಚ್.ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ದುದ್ದಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

13	ಟಿ.ರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<p>(1)ಐಸಿಡಿಎಸ್ ವಿಭಾಗದ ಜೀಪ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(2)ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.</p> <p>(3)ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
14	ಸತ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	<p>(1)ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>(2)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು.</p> <p>(3)ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>(4)ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iii)

ಶಾಖೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ, ಆಡಿಟ್, ಶಿಸ್ತು, ಲೆಕ್ಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಶಾಖೆ	ಸಮಗ್ರ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ, ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪಿಡಿಎಂ ಶಾಖೆ	ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುಧಾರಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ	ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ, ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ /ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iv)

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ಸಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	1. ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ 2005ರ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ	-	15-20 ದಿನಗಳು	-
	2. ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ		15-20 ದಿನಗಳು	
	3. ಡಿ-ಅಡಿಷನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ		20 ದಿನಗಳು	
	4. ಮಕ್ಕಳ ಅಸಾಧಾರಣ ಪ್ರತಿಭೆ ಪುರಸ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		25 ದಿನಗಳು	
	5. ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರಪ್ರಶಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ದುರ್ಗಾಬಾಯಿ ದೇಶಮುಖ್, ಹೊಯ್ಸಳ ಮತ್ತು ಕೆಳದಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		20 ದಿನಗಳು	
	6. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ: ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಮಾನವ ಶ್ರೇಷ್ಠತಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		20 ದಿನಗಳು	
	7. ಉಜ್ವಲ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಆಡಿಟ್		20 ದಿನಗಳು	
	8. ಸ್ವಾಧಾರ ಯೋಜನೆ		20 ದಿನಗಳು	
	9. ಸಾಂತ್ವನ ಯೋಜನೆ		15 ದಿನಗಳು	
	10. ಬಾಲ್ಯವಿವಾಹ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ		01 ದಿನ	
	11. ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ		01 ದಿನ	
	12. ಕಡ್ಡಾಯ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ		01 ದಿನ	
	13. ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು		01 ದಿನ	
	14. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಗಳು		01 ದಿನ	

2	1.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ಸಹಾಯಕಿಯರ ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟ, ದೂರು, ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ		01 ದಿನ	
	2	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ಸಹಾಯಕಿಯರ ಮರಣ ಪರಿಹಾರ		01 ದಿನ	
	3	ಮಂಡ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ ಸಹಾಯಕಿರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗೌರವಧನ ಪಾವತಿ ಮೇಲುಸಹಿ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲು		ಅರ್ಧ ದಿನ	
	4	ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ		01 ದಿನ	
	5	ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಸರ್ವಿಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ		ಅರ್ಧ ದಿನ	
	6	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖಾ ವರದಿ	-		-
	7	ಕಿಶೋರಿ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ		01 ದಿನ	
	8	ಬಾಲಸಂಜೀವಿನಿ		01 ದಿನ	
	9	ಅಪೌಷ್ಟಿಕ ಮಕ್ಕಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಯೋಜನೆ		01 ದಿನ	
	10	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆ		ಪ್ರತಿ ದಿನ 3 ಗಂಟೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	
3	1.	ಕರಡು ಯೋಜನೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಬೇಕಾದ ಅನುದಾನದ ಲಿಂಕ್	8 ದಿನಗಳು	
	2	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ	ಆಯವ್ಯಯ ರೀತ್ಯ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ	8 ದಿನಗಳು	
	3	ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ ಬಿ	ವಾರ್ಷಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	20 ದಿನಗಳು	
	4	ಕೆಡಿಪಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ	ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	2 ದಿನಗಳು	
	5	ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ ವರದಿ	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	2 ದಿನಗಳು	
	6	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	10 ದಿನಗಳು	
	7	ಕೆಡಿಪಿ ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	2 ದಿನಗಳು	
	8	ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ	2 ದಿನಗಳು	
	9	ಐಟಂವಾರು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	2 ದಿನಗಳು	
	10	ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಸರಾಸರಿ 15ಕಡತ ಕಡತ 1ಕ್ಕೆ 20 ನಿಮಿಷ	
	11	ವರದಿಗಳನ್ನು	ತಯಾರಿಸುವುದು	10 ದಿನಗಳು	

4	1.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ ಸಹಾಯಕಿಯರ ನೇಮಕಾತಿ ತರಬೇತಿ		02 ದಿನಗಳು	
	2	ಮರಣ ಪರಿಹಾರ		ಅರ್ಧ ದಿನ	
	3	ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಲೈಟ್		02 ಗಂಟೆ	
	4	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗೌರವಧನ ಮೇಲುಸಹಿ		01 ಗಂಟೆ	
	5	ಇಡಿಗಂಟು ಪಾವತಿ		01 ಗಂಟೆ	
	6	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಎಂಎಸ್‌ಪಿಟಿಸಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ		01 ಗಂಟೆ	
	7	ಉದಿಶಾ ಪೋರ್ಟ್‌ಜ್ ಹಾಗೂ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು		01 ದಿನ	
	8	ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ	-		-
	9	ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.		02 ದಿನಗಳು	
5	1.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ	01 ಗಂಟೆ	
	2	ಸೇವಾವಹಿ		ಅರ್ಧ ದಿನ	
	3	ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಫೋಷಣೆ ಕಡತ		02 ಗಂಟೆ	
	4	ಸೇವಾಮಾಹಿತ ಕಡತ (ಕ್ರೋಢೀಕರಣ)		01 ದಿನ	
	5	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ		01 ಗಂಟೆ	
	6	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ		ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ	
	7	ಕಾಲನಿಗದಿ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ (10, 15, 20, 25, 30)		2 ಗಂಟೆ	
	8	ಎಸಿ/ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲು, ಜಿಪಿಎಫ್, ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಡತ		ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ	
	9	ಆಡಿಟ್ ಕಡತ		2 ದಿನಗಳು	
	10	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣದ ಕಡತ		01 ದಿನ	
	11	ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು		01 ಗಂಟೆ	
	12	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು		01 ಗಂಟೆ	
	13	ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ		ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ	

6	1.	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.		ದಿನಪೂರ್ತಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಇರುತ್ತದೆ, ದಾಖಲಾತಿ 2 ಗಂಟೆ ಇರುತ್ತದೆ	
	2	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು (ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹಲವಾರು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು, 4 ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳು, ಎನ್‌ಜಿಓ ಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)		1 ಗಂಟೆ	
	3	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ	
	4	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೇಡಿಕೆ ಪಡೆದು ಜನತಾ ಬಜಾರ್‌ನಿಂದ ಖರೀದಿಸುವುದು/ ವಿತರಿಸುವುದು/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1 ಗಂಟೆ	
	5	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ. ಹಲವು ಇತರೆ ಕಡತಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.		1 ಗಂಟೆ	
	6	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಮುದ್ದಾಂ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ. ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ರಿಪೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ		1 ಗಂಟೆ	
	7	ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ-62(ಬಿ) ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ		2 ಗಂಟೆ	
	8	ಓಸಿಹೆಚ್ 1960 ಹಾಗೂ ಜೆಜೆ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 2000ರನ್ವಯ ಎನ್.ಜಿ.ಓ.ಸ್ ನೊಂದಣಿ		2 ಗಂಟೆ	
	9	ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ /ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ		2 ಗಂಟೆ	
	10	ಮಹಿಳೆಯರ / ಮಕ್ಕಳ ಸಾಗಾಟ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಯೋಜನೆ		2 ಗಂಟೆ	
	11	ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಧನ		1 ಗಂಟೆ	
	12	ಆಡಿಟ್		2 ದಿನಗಳು	
7	1	ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ವಾಪ್ ಸೆಂಟರ್			
	2	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಮಾತೃವಂದನಾ ಯೋಜನೆ			
	3	ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಮಾತೃಶ್ರೀ ಯೋಜನೆ			
	4	ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ			

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(V) & VI]

- 1) ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಎಂ.ಸಿ.ಇ., ಖಜಾನೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ಜುವೆನೈಲ್ ಜಸ್ಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್: (ಕೇರ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರೋಟೆಕ್ಷನ್ ಆಫ್ ಚಿಲ್ಡ್ರನ್) 2000 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
- 3) ಇಲಾಖೆಯ ಐಟಿಪಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ (ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1986
- 4) ದಿ ಪ್ರೋಬೇಷನ್ ಆಫ್ ಅಫೆಂಡರ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1958.
- 5) ಹಿಂದು ಆಡ್ವಾಷನ್ ಅಂಡ್ ಮೈಟೈನೆನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1956
- 6) ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2004
- 7) ಬಾಲ್ಯ ವಿವಾಹ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ 2006 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು3
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿವಾಹ ನೋಂದಾಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
- 9) ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 2005
- 10) ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೆಂಟರ್

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(V) (i)]

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ
3. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
5. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
6. ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವ ವಹಿ
7. ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ
8. ಕಛೇರಿ ಪಿರೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಹಿ
10. ವಾಹನದ ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕ
11. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿಗಳು
12. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(Viii)]

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿಗಳು, ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿವರ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(iii)]

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರೆದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ		ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ನಿಯಮ(8)ಬಿ(4)ರ ಪ್ರಕಾರ ವರದಕ್ಷಿಣೆ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಈಡಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ		ಈ ಸಮಿತಿಯು ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 11(ಸಿ)ರನ್ವಯ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿಂಸೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕಾನೂನು / ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಸಾಂತ್ವನ ಯೋಜನೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ		ಈ ಸಮಿತಿಯು ವರದಕ್ಷಿಣೆ ಕಿರುಕುಳ, ಅತ್ಯಾಚಾರ, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಹಿಂಸೆ ಮುಂತಾದ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಹಿಂಸೆಗೊಳಗಾದವರಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಸ್ವಾಧಾರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ		ಈ ಸಮಿತಿಯು ಕಷ್ಟಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಆಶ್ರಯ, ಆರೈಕೆ, ತರಬೇತಿ, ಮೂಲಶಿಕ್ಷಣ ಕೌಶಲ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಅಸಾಧಾರಣ ಪ್ರತಿಭೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ		ಈ ಸಮಿತಿಯು 04-15 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಸಾಧಾರಣ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ರಚಿತವಾಗಿದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ	GO No.WCD:24 8:ICD:2012 (P-1) Dt:10.7.12	ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ವಿತರಣಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ	GO No.WCD:219:1 CD:2011	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ

ಸಮಿತಿ	Dt:18.01.12	ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
-------	-------------	-------------	-----------------

ತೀವ್ರ ಅಪೌಷ್ಟಿಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಲು ಮತ್ತು ಕೋಳಿಮೊಟ್ಟೆ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿ	ಆದೇಶ ಸಂ: ಮಮಅಇ:ಸಶಿಯೋ :ಆರ್ಇವಿ: 22:11-12 ದಿ:17-03-2012	ತೀವ್ರ ಅಪೌಷ್ಟಿಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಾರದಿನ 4 ದಿನ ಹಾಲು ಮತ್ತು 2 ದಿನ ಕೋಳಿಮೊಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಮೊಟ್ಟೆ ತಿನ್ನದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಾರದಲ್ಲಿ 6 ದಿನ ಹಾಲು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ ಸಹಾಯಕಿಯರ ದೂರು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಮಮಇ:39:ಐಸಿಡಿ:2001 ದಿನಾಂಕ: 20-02-2001	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ ಸಹಾಯಕಿಯರ ದೂರು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ ಸಹಾಯಕಿಯರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಮಮಇ:237:ಐಸಿಡಿ:2012 ದಿನಾಂಕ:15-06-2012	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ/ ಸಹಾಯಕಿಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ 1987 ಮಹಿಳೆಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ	1987	ಮಹಿಳೆಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆಯರ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಸಭೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆ
ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೆಂಟರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಮಮಇ/89/ಮಮ ಅ-2019, ದಿನಾಂಕ: 16-11-2019	ದೌರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಒಂದೇ ಸೂರಿನಡಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆ, ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆ, ಕಾನೂನು ಸೇವೆ, ಸಮಾಜ ಸೇವೆ, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಸತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಮಾತೃವಂದನಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಮಮಇ/406/ಐಸಿಡಿ/2017 ದಿನಾಂಕ: 02-02-2018	ಮೊದಲನೇ ಮಗುವಿನ ಗರ್ಭಿಣಿ/ಬಾಣಂತಿಯರಿಗೆ 3 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 5000/-ಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು,	
ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ		0-6ವರ್ಷದ ಮಕ್ಕಳು, ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರು, ಬಾಣಂತಿಯರು ಹಾಗೂ ಕಿಶೋರಿಯರಿಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕತಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(ix)]

**ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿಯರಾದ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎಸ್.ರಾಜಮೂರ್ತಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಹೆಚ್.ಕೆ.ವೀರಣ್ಣಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಹಳೇ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಮಂಡ್ಯ.	08232-221315
2	ಎಂ.ಎನ್. ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ		08232-227336
3	ಎಂ.ಎನ್. ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿ		08232-227336
4	ರವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಐಸಿಡಿಎಸ್)		08232-227336
5	ಎನ್. ಉದಯ್ ಶಂಕರ್ ಅರಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)		08232-227336
6	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಎನ್.ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2		08232-227336
7	ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೋಮಲ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		08232-227336
8	ಕಿರಣ್ ರಾಜೇ ಅರಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		08232-227336
9	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ಡಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)		08232-227336
10	ಜಯಮಾಲ ಕೆ.ಆರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		
11	ಮಂಜುಳ	ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)		08232-227336
12	ಪ್ರಜ್ವಲ್ ಹೆಚ್.ಪಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		08232-227336
13	ಟಿ. ರಾಜು	ವಾಹನಚಾಲಕ		08232-227336
14	ಸತ್ಯ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್		08232-227336

ಅಧ್ಯಾಯ-10

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(ix)]

**ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ವಿವರ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿಯರಾದ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಎಸ್.ರಾಜಮೂರ್ತಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	95519.00
2	ಎಂ.ಎನ್. ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	--
3	ಎಂ.ಎನ್. ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	--
4	ರವಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಐಸಿಡಿಎಸ್)	46329.00
5	ಎನ್. ಉದಯ್ ಶಂಕರ್ ಅರಸ್	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ಆಡಳಿತ)	63113.00
6	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಎನ್.ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2	60004.00
7	ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೋಮಲ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40164.00
8	ಕಿರಣ್ ರಾಜೇ ಅರಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	33948.00
9	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	--
10	ಜಯಮಾಲ ಕೆ.ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	41103.00
11	ಮಂಜುಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	--
12	ಪ್ರಜ್ವಲ್ ಹೆಚ್.ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26316.00
13	ಟಿ. ರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಐಸಿಡಿಎಸ್)	46171.00
14	ಸತ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	43730.00

ಅಧ್ಯಾಯ-11

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (b) (X)]

**ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ವೆಚ್ಚ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಐಸಿಡಿಎಸ್ ಘಟಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ (ಜಿ.ಪಂ)	55.55	35.38
2	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಇತರೆ	ಜಿಲ್ಲಾಯೋಜನೆ (ಜಿಪಂ)	85.03	56.79
3	ಸಮಗ್ರ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಶಿಶುಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಅಂಕಾಕ/ಸಹಾಯಕಿ ಗೌರವಧನ ಇತರೆ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ (ತಾ.ಪಂ)	5553.00	5141.71
4	ಇಲಾಖಾ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖಾ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ	ಯೋಜನೆ (ತಾಪಂ)	75.00	70.35
5	ನಿರ್ಗತಿ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರಗಳು, ನಿರ್ಗತಿ ಕುಟೀರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್.ಜಿ.ಈ ಮುಖಾಂತರ	ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ (ಜಿಪಂ)	13.50	7.50
6	ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ವಿತರಣೆ	ಯೋಜನೇತರ (ತಾಪಂ)	5368.30	4151.32
7	ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮ	ಯೋಜನೆ (ಜಿ.ಪಂ)	8.00	8.00
8	ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೆಂಟರ್	ಕೇಂದ್ರಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ	34.00	34.00
9	ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಮಾತೃವಂದನಾ ಯೋಜನೆ	ಕೇಂದ್ರಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ	25.51	24.68
10	ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ	ಕೇಂದ್ರಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ	193.00	99.45

ಅಧ್ಯಾಯ-12

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xii)]

I) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1) ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಮಹಿಳೆಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ಸಾಲ ನೀಡುವುದು.

II) ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಉದ್ಯೋಗಿನಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗಲು ಸಾಲ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆ	ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಬ್ಸಿಡಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಎಸ್.ಸಿ, ಎಸ್.ಟಿ ವಿಧವೆಯರು, ಅಂಗವಿಕಲರು- ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.10000/- ಇತರೆ- ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.7500/-	ವಯೋಮಿತಿ 18 ರಿಂದ 45 ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ.40000/- ವೀರಬಾರದು	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.
ಶೌರ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	ಆಯ್ಕೆಯಾದವರಿಗೆ ರೂ.2000/- ವಾರ್ಷಿಕಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು	ಶೌರ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದು 10ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

3) ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ/ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
1) ಉದ್ಯೋಗಿನಿ	1) ನಿಗಮದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಮುದ್ರಿತಾ 2) ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ 3) ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮುಖಾಂತರ 4) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.	ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ
2) ಶೌರ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (b)v (xii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯ/ಸ್ಕ್ವೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರಗಳು	(1) ಶ್ರೀ ಭಕ್ತನಾಥಸ್ವಾಮಿ ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರ ಆದಿಚುಂಚನಗಿರಿ, ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, (2) ವಿಮಲಾಲಯ ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಕುಟೀರ, ಗುತ್ತಲು ಕಾಲೋನಿ, ಮಂಡ್ಯ ನಗರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು
2	ಸ್ವಾಧಾರ ಯೋಜನೆ	1)ಅಕ್ಷಯನಿಕೇತನ ಸ್ವಾಧಾರ ಕೇಂದ್ರ, ತಾವರೆಗೆರೆ, ಮಂಡ್ಯ 2)ಜ್ಞಾನಸಿಂಧು ಸ್ವಾಧಾರ ಕೇಂದ್ರ, 100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಮಂಡ್ಯ	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
3	ಸಾಂತ್ವನ ಯೋಜನೆ	1) ವಿಕಾಸನ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಂಡ್ಯ 2) ಅಕ್ಷಯನಿಕೇತನ ಟ್ರಸ್ಟ್, ಮದ್ದೂರು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ. 3) ವಿಕಾಸ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಳವಳ್ಳಿ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ. 4) ನಿಸರ್ಗ ಗ್ರಾಮೀಣಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ನಾಗಮಂಗಲ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ. 5)ರಿವರ್ ವ್ಯಾಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ. 6) ಜ್ಞಾನ ವಿಕಾಸ ಎಜುಕೇಷನ್ ಟ್ರಸ್ಟ್, ಪಾಂಡವಪುರ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ. 7) ಅನುಪಮ ಅಸೋಷಿಯೇಷನ್ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು
4	ಉಜ್ವಲಾ ಯೋಜನೆ	ಜ್ಞಾನವಿಕಾಸ ಎಜುಕೇಷನ್ ಟ್ರಸ್ಟ್, ಚಿನ್ಕುರಳಿ, ಪಾಂಡವಪುರ ತಾ	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧ್ಯಾಯ-14

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xiv)]

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-15

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ / ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ) ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
<p align="center"><u>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಕೆ. ವೀರಣ್ಣಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಹಳೇ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ. 2. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ. 3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ. <p align="center"><u>ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು 	<p>ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ, ಸಾಂತ್ವನ, ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶೌರ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿಂಸೆಯಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆ-2005, ಬಾಲ್ಯವಿವಾಹ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ 2006, ಸಖಿ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೆಂಟರ್, ಉಜ್ವಲ ಯೋಜನೆ, ಸಮಗ್ರ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಬಾಲ ಸಂಜೀವಿನಿ, ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಮಾತೃವಂದನಾ ಯೋಜನೆ, ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಒದಗಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಬಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ/ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-16

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(xvi)]

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ/ ದೂರವಾಣಿ
1	ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಎನ್ ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.	ರವಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಎಸ್. ರಾಜಮೂರ್ತಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ddmandyawacd@yahoo.in ddmandyawacd@gmail.com 08232-227336

ಅಧ್ಯಾಯ-17

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xvii)]

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ
ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

