



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ-590-002

ZILLA PANCHAYAT OFFICE, BELAGAVI-590002

ದೂರವಾಣಿ

Telephone

0831-2407205
0831-2407212

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/Fax
e-mail

0831-2429662
ceo_zp_bgm@nic.in
dsadmbgm@gmail.co

ಕ್ರ.ಸಂ:ಜಿಪಂಬೆ/ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವಿವ-32/2020-21

ದಿನಾಂಕ: -11-2021.

02-12-2021

ಇವರಿಗೆ,

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,


ವಿಷಯ:-2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ
ಇಲಾಖಾ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:-1) ತಮ್ಮ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಗ್ರಾಅಪ/05/ಇತರೆ/2020 ದಿನಾಂಕ: 27-08-2020.
2) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಾರ.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ
ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)
ಗಳನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು
ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಸಾದರಪಡಿಸಿದೆ.

ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,


ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ-590-002

ZILLA PANCHAYAT OFFICE, BELAGAVI-590002

ದೂರವಾಣಿ

Telephone

0831-2407205

0831-2407212

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/Fax

e-mail

0831-2429662

ceo_zp_bgm@nic.in

dsadmbgm@gmail.co


ಕ್ರ.ಸಂ:ಜಿಪಂ/ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವಿವ- /20-21

ದಿನಾಂಕ: -11-2021.

02-12-2021

ಅಧಿಸೂಚನೆ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ:22)ದ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ:-

- 1) ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 2) ಆಯುಕ್ತರು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ:-

- 1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಆಡಳಿತ)(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 2) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 3) ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 4) ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಕೋಶ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 5) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 6) ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ)(ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 7) ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 8) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
- 9) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್, ಮಣ್ಣೂರ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 10) ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 11) ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
- 12) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಸಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಆವರಣ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 13) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 14) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎನ್.ಆರ್.ಎಚ್.ಎಮ್, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 15) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
- 16) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸೇನಾ ನಿಗಮ, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ/ಗೋಕಾಕ/ಕಿತ್ತೂರು.
- 17) ಉಪ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
- 18) ಜಿಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
- 19) ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
- 20) ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆ, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
- 21) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಲೇರಿಯಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 22) ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಷ್ಠ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 23) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 24) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.
- 25) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ. 22-2005)ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ

4(1)(ಬಿ)(i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಡಿ ರಚಿತಗೊಂಡಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಸೂಚಿ-3 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ, ತಾಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಅಧೀನದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಭೂಸಾರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಜಲ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ, ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ ಸಾಕಣೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಸಣ್ಣ ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೌಧೆ ಮತ್ತು ಮೇವು, ರಸ್ತೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಆಣೆಕಟ್ಟುಗಳು, ಹಾಯ್ಡ, ಜಲಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಲ್ಲದ ಶಕ್ತಿ ಮೂಲಗಳು, ಬಡತನ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ತಾಂತ್ರಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ವಯಸ್ಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅಂಗವಿಕಲರು ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣವು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವರ್ಗಗಳ ಏಳಿಗೆ, ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಮುದಾಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ, ಸಹಕಾರ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ii) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಸೂಚಿ-III ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಂತು ಅನುಸೂಚಿ-III ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಂತಹ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಎ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
- ಬಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಲ್ಲದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಅಥವಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆಡಳಿತದ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆದೇಶ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಂದಿಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದವರಿಗಾಗಿ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು (ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು). ಪರಂತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂತಹ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದು ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದಾಗ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿಯಿದ್ದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳು:- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬಿಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಂತಹ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತ್ವರಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಇ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸುಪರ್ದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎಫ್) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿ) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ)
- 2) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
- 3) ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ
- 4) ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಕೋಶ
- 5) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
- 6) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ)
- 7) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
- 8) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-I
- 9) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-II
- 10) ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿ
- 11) ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ
- 12) ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ

ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಡಿ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಜೂರಾದ 108 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ — ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.

iii) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಗೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:- ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

iv) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:- ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ (ಅನುಬಂಧ-1).

v) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ರಚಿತಗೊಂಡಿದ್ದು, ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

vi) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಯಾವುವುವೆಂದರೆ 1)ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ 2)ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ 3)ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ 4)ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಮಿತಿ 5)ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿ ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಈ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅನುವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ನಿಯಮಗಳಡಿ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

vii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:- ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ (ಅನುಬಂಧ-2).

viii) ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ:- ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ (ಅನುಬಂಧ-3).

ix) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:- ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ (ಅನುಬಂಧ-4).

x) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:- ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

xi) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಧೀನದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದಲೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

xii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗಿರುತ್ತವೆ.

xiii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

xiv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:- ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ (ಅನುಬಂಧ-5).

xv) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 'ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತ' ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಫೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಹಾತ್ಮಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ

ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ, ದಿನಾಂಕ: 1-4-2007 ರಿಂದ ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ 2ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಶೇಕಡಾ 90ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಶೇಕಡಾ 10ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೂಲಿಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 01-04-2021 ರಿಂದ ರೂ. 275/- ಕೂಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ 14 ತಾಲೂಕುಗಳು ಬರಪೀಡಿತ ತಾಲೂಕುಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕೂಲಿಕಾರ್ಮಿಕರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 100 ದಿನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ 50 ಮಾನವ ದಿನಗಳ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದುನೂರು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಉತ್ಪಾದನಾ ಶೀಲ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸೃಜನೆ ಮಾಡುವುದು. ಬಡವರ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು. ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು.

ಅನುಸೂಚಿ 1 ರಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಪ್ರವರ್ಗ- A: ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

i) ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳ ನೀರಿನ ಕೊಯ್ಲು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಂತರ್ಜಲದ ಮರುಪೂರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ತಡೆಗಟ್ಟುಗಳು, ಮಣ್ಣಿನ ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು, ನಿಲುಗಡೆ ಕಟ್ಟುಗಳು ತಳಹದಿಯ ತಡೆಗಳು (dykes), ಇವುಗಳಿಂದ ಅಂತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನೀರು ಕೊಯ್ಲು ವಿನ್ಯಾಸದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

ii) ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಪಾತಳಿ ಕಂದಕಗಳು ಟೆರೆಸಿಂಗ್ (terracing), ಸಮಪಾತಳಿ ಬದುಗಳ ರಚನೆ ಕಲ್ಲುಗಳ ತಡೆ (Boulder checks) ಹೊದರು ಕಡ್ಡಿಯ ರಚನೆ (gabion structures) ಮತ್ತು spring shed ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಂತಹ ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ.

iii) ಅತಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ, ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ನಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

iv) ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಜಲಸಂಚಯಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಕೆರೆಗಳ ಹೂಳೆತ್ತುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನೀರಿನ ಸಂಚಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

v) ಅರಣ್ಯೀಕರಣ, ನೇಡುತೋಪುಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳ ನೆಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ರಸ್ತೆ ಅಂಚುಗಳು, ನಾಲೆಗಳ ಬದುಗಳು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳಗಳು ಮತ್ತು ಕರಾವಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಡಿಕೆ(5)ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅರ್ಹ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕು ಆಧಾರಿತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು

vi) ಸಾಮಾನ್ಯ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

II. ಪ್ರವರ್ಗ- B: ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಮುದಾಯ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

i) ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕುಟುಂಬಗಳ ಜಮೀನುಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಗೆದ ಬಾವಿಗಳು (Dug wells), ಕೃಷಿ ಹೊಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನೀರುಕೊಯ್ಲು ವಿನ್ಯಾಸದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸುವುದು.

ii) ಕೃಷಿ, ಅರಣ್ಯದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ನೆಡುತೋಪು, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಜೀವನೋಪಾಯವನ್ನು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

iii) ಕುಟುಂಬಗಳ ಬಂಜರು ಭೂಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

iv) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

v) ಜಾನುವಾರು/ಪಶು ಸಂಪತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋಳಿಗಳಿಗೆ ಫಾರಂ, ಮೇಕೆಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡಿ, ದನಗಳ ಕೊಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೇವುಗಳ ತೊಟ್ಟಿಗಳಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

vi) ಮೀನುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ಮೀನು ಒಣಗಿಸುವ ಕಣ, ಶೇಖರಣೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಋತುಮಾನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಚಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳು

a) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ b) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, c) ಅಲೆಮಾರಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನಗಳು d) ಪ್ರಕಟಣೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರು e) ಬಡತನರೇಖೆ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಇತರೆ ಕುಟುಂಬಗಳು f) ಸ್ತ್ರೀ ಪ್ರಧಾನ ಕುಟುಂಬಗಳು g) ವಿಕಲಚೇತನ ಪ್ರಧಾನ ಕುಟುಂಬಗಳು h) ಭೂಸುದಾರಣಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು i) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು j) ಅನುಸೂಚಿತ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅರಣ್ಯವಾಸಿಗಳ ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯಮಾಡುವ ಅಧಿನಿಯಮ 2006 (2007 ರ 2) ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಪೂರ್ಣವಾದ ನಂತರ ಕೃಷಿ ಋಣ ಮನ್ನ ಮತ್ತು ಋಣ ಪರಿಹಾರ ಯೋಜನೆ 2008ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತೋಟದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

III. ಪ್ರವರ್ಗ- ಅ: ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಅಭಿಯಾನದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

i) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಪಕ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಕೊಯ್ಲು ನಂತರದ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

ii) ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಷೆಡ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

IV. ಪ್ರವರ್ಗ- ಆ: ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

i) ಗ್ರಾಮೀಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಯಲು ಮಲ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮುಕ್ತಸ್ಥಿತಿ ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ/ನೇರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಶೌಚಾಲಯ, ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯದ ಘಟಕಗಳು, ಅಂಗನವಾಡಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ii) ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಲಿ ಇರುವ ಪಕ್ಕಾ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮದೊಳಗೆ ಪಕ್ಕಾ ಅಂತರ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮದೊಳಗೆ ಬೀದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಕಾಲು ವೆಗಳು.

iii) ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

iv) ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವುದು ಅಥವಾ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಜವಳು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು, ಆಳಗೊಳಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಹ ಕಾಲುವೆಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ತೋಡುಗಳನ್ನು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು, ಕರಾವಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ನೀರಿನ ರಭಸದ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

v) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮಹಿಳಾ ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಕೂಟಗಳು, ನೆರೆ ಹಾವಳಿ/ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾದವರಿಗೆ ಆಶ್ರಯ ನೀಡುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಚಿತಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

vi) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿನಿಯಮ 2013ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಗೋದಾಮುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

vii) ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಭಾಗವಾಗಿರುವಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ.

viii) ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ix) ಈ ಸಂಬಂಧ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (2) ಕಂಡಿಕೆ (9) ರ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತಾವಾರು ಶ್ರೇಣಿಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಟುಂಬಗಳ ಇಂಧನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಇಂಧನ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮನೆ ಬಳಕೆಯ ಇಂಧನ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ:

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಂದ ಸಿಗುವ ಸಗಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಜೈವಿಕ ಅನಿಲವನ್ನು ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜೈವಾನಿಲ ಸ್ಥಾವರದಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಸ್ಲರಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಸನ್ 2020-21ನೇಯ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ 1500 ಅನಿಲ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ನಿಗದಿಯಾಗಿದುದರನ್ವಯ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ 1004 ಅನಿಲ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಪ್ರತಿಶತ 67% ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ 1004 ಅನಿಲ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಪೈಕಿ 746 ಅನಿಲ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಅನಿಲ ಸ್ಥಾವರಕ್ಕೆ ರೂ.6000 ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಧನ ರೂ.12000/- ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯ ಸಂಪರ್ಕಿತ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರೂ.1600/- ಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು 17 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಮತಕ್ಷೇತ್ರಗಳಡಿ 76 ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೂ. 6501.71 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ರೂ. 5452.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿವೆ.

ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು 17 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಮತಕ್ಷೇತ್ರಗಳಡಿ 74 ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೂ. 5140.16 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ರೂ. 4563.55 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ 32 ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ 42 ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿವೆ.


ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಂಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-1

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

- i) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿವರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
 - ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು (ವಾಹನಗಳು/ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
 - ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ವರದಿ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು
-
- ii) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿವರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ
 - ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
 - ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಟಾಸ್ಕ್ ಪೋರ್ಸ 3054, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ
 - ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ (ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು)
 - ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳು
 - ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿವರಗಳು
 - ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ
 - ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ
 - ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳು.
 - ಜಲಾನಯನ
-
- iii) ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ
- ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು/ಸಭಾ ಕಲಾಪಗಳು-ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ.
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರ.
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿ
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿ ಘೋಷಣೆ.
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ

iv) ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

- ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ
- ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಹುಸ್ತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ
- ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು
- ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಶಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳು
- ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
- 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ
- ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳು

V) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ

- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಯವ್ಯಯ
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ವಿವರ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ
- ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯ ವಿವರ
- ಅನುದಾನ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರ
- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣದ ವಿವರ
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಬಾಬು ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರ
- ವೇತನ/ವೇತನೇತರ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು

vi) ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಾಖೆ

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಯೋಜನೆ
- ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ
- ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
- ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
- ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

ಅನುಬಂಧ -3

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ದರ್ಶನ ಎಚ್. ಫಿ.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	86,580/-
2	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ. ಜಕ್ಕಪ್ಪಗೋಳ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	97,542/-
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಮುಳ್ಳಳ್ಳಿ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	1,27,191/-
4	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ದುಡಗುಂಟಿ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	97,542/-
5	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ. ಜಕ್ಕಪ್ಪಗೋಳ (ಪ್ರಭಾರ)	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಕೋಶ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ. ಪಿ. ಸುಂಕದ (ಪ್ರಭಾರ)	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
7	ಶ್ರೀ ರಾಹುಲ್ ಕಾಂಬಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	69,038/-
8	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಮಾರುತಿ ಘಸ್ತೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	62,675/-
9	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ. ಪಿ. ಸುಂಕದ	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	95,424/-
10	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್. ಗಂಗಾಧರ	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	94,858/-
11	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಂದ್ರ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
12	ಖಾಲಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ- I&II ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
13	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಸಿ. ರಾಠೋಡ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	67,597/-
14	ಶ್ರೀ ಎ.ಪಿ. ಬಸನಾಳ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	57,045/-
15	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ ಗಣಾಚಾರಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	58,094/-
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಭಂಡಾರಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	58,094/-
17	ಖಾಲಿ (ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ)	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
18	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ. ಕಮತಗಿ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜನಿಯರ, ಆರ್.ಆರ್.ಇ.ಪಿ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	90,557/-
19	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ. ಮುರಘಾಮಠ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ,	61,235/-

		ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	
20	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ. ಮೇಂದಳೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	59,644/-
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ವಣ್ಣೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	58,244/-
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ.ಎಸ್. ನಂದೆನ್ನವರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	62,825/-
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುವರ್ಣಾ ಮಹೇಂದ್ರಕರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ,	39,220/-
24	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೃತಿ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಶಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	58,344/-
25	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	63,050/-
26	ಶ್ರೀ ಯಮನಪ್ಪ ಹಾಲಪ್ಪಗೋಳ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	37,439/-
27	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
28	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
29	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
30	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ವಿ. ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	48,828/-
31	ಶ್ರೀ ತಾನಾಜಿ ತಳವಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	52,645/-
32	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾರಾಣಿ ಪಾಟೀಲ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	39,220/-
33	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ ಜೆ. ಚೌಗಲಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	41,129/-
34	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾಂತಮ್ಮಾ ದಂಡೋತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	42,084/-
35	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ, ಉ.ಕಾ(ಅ) ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
36	ಖಾಲಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
37	ಖಾಲಿ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	-
38	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಕೋಟಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	37,439/-
39	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದ ಶೇಡಬಾಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	29,804/-
40	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಫ್. ಬಾಗವಾನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	47,619/-
41	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
42	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-

43	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
44	ಶ್ರೀ ವಿ.ಡಿ. ಜಾಧವ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	42,084/-
45	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
46	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
47	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಮು.ಕಾ.ನಿ.ಅ.ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
48	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ವಿ. ಪೆಡ್ಡೇಕರ	ಬೆರಳಚ್ಚಗಾರ್ತಿ ಉ.ಕಾ.(ಅ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	61,535/-
49	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚಗಾರ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
50	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
51	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜೆ. ಪೀರಜಾದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	54,745/-
52	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
53	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
54	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಲಾಖೆ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
55	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ. ಜಾಂಗಲೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಮು.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	48,019/-
56	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ. ತಿಗಡಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಮು.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	37,839/-
57	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾ ಆರ್. ಭತ್ತಣ್ಣವರ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
58	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಮಲ್ಲನ್ನವರ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	23,669/-
59	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
60	ಶ್ರೀ ಮಾರುತಿ ಕೋಳಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	41,559/-
61	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಮುಚ್ಚಂಡಿಕರ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	37,839/-
62	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ	-
63	ವಿ. ಎಮ್. ಮದಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ	39,295/-

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ವೇತನ/ ವೇತನೇತರ 2020-21 (as on ದಿನಾಂಕ:04.06.2020)

(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	2020.21ನೇ ಸಾಲಿನ ಲಿಂಕ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಅನುದಾನ			ದಿನಾಂಕ:04-06-2020 ರ ವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ			ದಿನಾಂಕ:04-06-2020 ರ ವರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ			ದಿ:04-06-2020 ವರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತದಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕು ಉಳಿದ ಅನುದಾನ			ಷರಾ
		ರಾಜ್ಯ	ಕೇಂದ್ರ	ಒಟ್ಟು	ರಾಜ್ಯ	ಕೇಂದ್ರ	ಒಟ್ಟು	ರಾಜ್ಯ	ಕೇಂದ್ರ	ಒಟ್ಟು	ರಾಜ್ಯ	ಕೇಂದ್ರ	ಒಟ್ಟು	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2059 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಪಂ.ರಾಜ್.	1104.4	0	1104.4	727.23	0	727.23	217.27	0	217.27	509.96	0	509.96	
2	2202 ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ,	26955.42	0	26955.42	18417.1	0	18417.1	6211.81	0	6211.81	12205.3	0	12205.3	
3	2202 ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ	20618.48	0	20618.48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	2204-ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಯುವಜನ	231.71	0	231.71	122.62	0	122.62	7.39	0	7.39	115.23	0	115.23	
5	2205 ಬಯಲು ರಂಗ ಮಂದಿರ	8.63	0	8.63	4.32	0	4.32	0	0	0	4.32	0	4.32	
6	2210-ವೈದ್ಯಕೀಯ & ಜನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯ ಪದ್ಧತಿ.	10028.17	4832.14	14860.31	6926.09	625.87	7551.96	2282.21	625.87	2908.08	4643.88	0	4643.88	
7	2211-ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆಯರ & ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ	770.36	0	770.36	554.57	0	554.57	172.36	0	172.36	382.21	0	382.21	
8	2225-01 ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಪ/ಜಾ	3468.36	0	3468.36	1952.27	0	1952.27	259.51	0	259.51	1692.76	0	1692.76	
9	2225-02-ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಪ/ಪಂ	1132.88	0	1132.88	652.15	0	652.15	137.86	0	137.86	514.29	0	514.29	
10	2225-03-ಹಿಂದುಳಿದ-ವರ್ಗ ಕಲ್ಯಾಣ	7589.69	0	7589.69	2696.74	0	2696.74	534.59	0	534.59	2162.15	0	2162.15	

11	2225-04ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ	399.48	0	399.48	271.49	0	271.49	74.29	0	74.29	197.2	0	197.2
12	2230-00-101-0-26	81.63	0	81.63	55.67	0	55.67	18.25	0	18.25	37.42	0	37.42
	ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ												
13	2235-ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ & ಅಂಗವಿಕಲಕರ	307.72	0	307.72	209.17	0	209.17	84.43	0	84.43	124.74	0	124.74
14	2401- ಸಸ್ಯ ಸಂಗೋಪನೆ	628.67	0	628.67	510.37	0	510.37	221.82	0	221.82	288.55	0	288.55
15	2401-01 ತೋಟಗಾರಿಕೆ	911.46	0	911.46	610.47	0	610.47	190.11	0	190.11	420.36	0	420.36
	& ಜೇನು ಕೃಷಿ												
16	2402-ಜಿಲ್ಲಾಜಲಾನಯನ	244.98	0	244.98	167.1	0	167.1	55.16	0	55.16	111.94	0	111.94
17	2403-ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ	1908.34	0	1908.34	1319.9	0	1319.9	419.46	0	419.46	900.44	0	900.44
18	2405-ಮೀನುಗಾರಿಕೆ	114.59	0	114.59	74.74	0	74.74	20.88	0	20.88	53.86	0	53.86
19	2406-ಅರಣ್ಯ	1514.65	0	1514.65	1037.65	0	1037.65	314.5	0	314.5	723.15	0	723.15
20	2425-ಸಹಕಾರ	2	0	2	1	0	1	0	0	0	1	0	1
21	2515-ಡಿಆರ್‌ಡಿಎ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	2515-ಜಿ.ಪಂ.ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು	150.83	0	150.83	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	2515-ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

24	2515-ಜಿ.ಪಂ.ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	2515-ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ	59.32	0	59.32	29.66	0	29.66	0	0	0	29.66	0	29.66
26	2810-ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	2515-ಜಿ.ಪಂ ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ	319.06	0	319.06	202.52	0	202.52	0	0	0	202.52	0	202.52
28	2702-ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ	125.17	0	125.17	62.59	0	62.59	0	0	0	62.59	0	62.59
29	2851-ಗಾಮೀಣ ಜಿ.ಕೈ.ಆ.ಪು.ಉ.ಜಿ.ಕೈ.ಗಾರಿಕೆ	8.96	0	8.96	4.49	0	4.49	0	0	0	4.49	0	4.49
30	2851-ರೇಷ್ಮೆ	564.92	0	564.92	388.34	0	388.34	122.2	0	122.2	266.14	0	266.14
31	2852-ಕೈಗಾರಿಕೆ	4	0	4	2.67	0	2.67	0.67	0	0.67	2	0	2
32	3054-ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	3451-ಸಚಿವಾಲಯ	67.43	0	67.43	32.15	0	32.15	0	0	0	32.15	0	32.15
34	3475-00-101-0-27 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆ	19.82	0	19.82	9.91	0	9.91	0	0	0	9.91	0	9.91
35	3425-ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	7	0	7	3.5	0	3.5	0	0	0	3.5	0	3.5
	ಒಟ್ಟು	79348.13	4832.14	84180.27	37046.48	625.87	37672.3 5	11344.77	625.87	11970.64	25701.7	0	25701.7

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಸಂಕಲನಗಳ ವಿವರ (ದಿನಾಂಕ:31.03.2021 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆ	ಮಂಜೂರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ		ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ಸಂಕಲನ
			ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	
1	2	3	4	5	6
1	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	1	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ.ಜಕ್ಕಪ್ಪಗೋಳ		1)ಶಿಕ್ಷಣ (1)ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ (2) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ 2)ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 3)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು) 4)ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ 5)ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ (ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು) 6)ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಎನ್.ಆರ್.ಸಿ) 7) ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ 8) ರೂರ್ಟನ್ 9) ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್. 10)ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
2	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	1	ಖಾಲಿ		
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆ)	1	ಶ್ರೀ ರಾಹುಲ್ ಕಾಂಬಳೆ		1)ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2)ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಮುರಘಾಮಠ		ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5	1)ಜೆ.ಆರ್.ಗಣಾಚಾರಿ	ಡಿ:	<u>ಜಿಪಂ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ</u> 1)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 2)ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು (ಪ್ರಭಾರ) 3)ಅಧಿನದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 4)ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು 5) ದಿನಗೂಲಿ ವಿಷಯಗಳು 6)ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಷಯಗಳು 7)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 8)ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು (ಜಿ.ಪಂ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವುಗಳು)
			2)ಜೆ.ಆರ್.ಗಣಾಚಾರಿ		<u>ಜಿಪಂ/ಆರ್.ಕೆ</u> 1)ಜಿ.ಪಂ ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ವಿಷಯಗಳು 2)ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

					3)ಸಭಾಂಗಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಪ್ರ.ದ.ಸ		2)ಶ್ರೀ ವಿಜಯ ಪಾಟೀಲ ಪ್ರ.ದ.ಸ		<u>ಜಿಪ/ಶಿಕ್ಷಣ</u> 1)ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು 2)ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು 3)ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು 4)ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ
7	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6	3)ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಡಗ್ಗೆ	ದಿ:23/08/2017	<u>ಜಿಪ/ತಾಪಸ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ</u> 1)ಸಾ.ಭ.ನಿ ಮಂಜೂರಾತಿ 2) ತಾ.ಪಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 3) ಪಂ.ರಾ.ಇಂ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ
9			5)ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಕೋಟಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ದಿ:01/04/2006	<u>ಜಿಪ/ಆರೋಗ್ಯ</u> 1)ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 2)ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು 3)ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ,
10			7)ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವೇರಿ ಕಾಗಲ		ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ
11			8)ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಫ.ಭಾಗವಾನ,	ದಿ:11/04/2003	ಆವಕ ವಿಭಾಗ
12			9)ಶ್ರೀ ವಿಜಯ ಪಾಟೀಲ		ಮಾನ್ಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿ.ಪಂ.ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.
13	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		ಖಾಲಿ		ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.

14	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1	1) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಮುಳ್ಳಳ್ಳಿ (ಅವಧಿ-01-04-2020 ರಿಂದ 05-03-2021ರ ವರೆಗೆ) 2) ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಹೆಗ್ಗನಾಯಕ (ಅವಧಿ-06-03-2021 ರಿಂದ 31-03-2021ರ ವರೆಗೆ)		1)ಕೃಷಿ 2)ತೋಟಗಾರಿಕೆ 3)ಪಶು ಸಂಗೋಪನಾ 4)ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 5)ಜಲ ಸಂವರ್ಧನ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆರೆ ಇತ್ಯಾದಿ 6)ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ 7)ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ 8) ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಸೇತುವೆಗಳು 9) ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ 10) ಅತೀವೃಷ್ಟಿ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಬರ ಪರಿಹಾರ 11) ಪಂಚಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ 12) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ 13) ಸಕಾಲ 14) ಎಸ್ಕೋ 15)ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
15	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ವಿ.ಪೆಡ್ಡೇಕರ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ದಿ:01/10/2012	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
16	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಮಾರುತಿ ಘಸ್ತೆ		1)ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2)ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
17	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ.ಮೇಂದಳೆ	ದಿ:28/01/2010	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
18	ಪ್ರ.ದ.ಸ	3	1)ಶ್ರೀ ಸಂಜು ಪಾಟೀಲ, ಪಂ.ಅ.ಅ.		ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪಂಚಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		2)ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್.ಪೂಜಾರಿ ಗೇಡ-2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ
20	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ		3)ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಪಾಟೀಲ		ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ಬರ ಪರಿಹಾರ, ಅತೀವೃಷ್ಟಿ, ಟಾಸ್ಕುಪೋರ್ಸ, ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಕೆರೆ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಕಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
21	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ		4)ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ ಹರಿಜನ		ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು, 13ನೇ ಹಣಕಾಸು, 14ನೇ ಹಣಕಾಸು, ಆಸರೆ ಯೋಜನೆ.
22					ಕೃಷಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪಶುಪಾಲನಾ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ರೇಷ್ಮೆ, ಖಾಗ್ರಾ, ಅರಣ್ಯ, ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಕಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
23	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ		5)ಶ್ರೀ ಎನ್.ಬಿ.ಕೊಡ್ಲಿ,		ಸುವರ್ಣಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ನಬಾರ್ಡ್ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ
24	ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು		6)ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಕಮತಗಿ		ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಾನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ.
25	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ದುಡಗಂಟಿ		ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

26	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	1			ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
27	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1			<p>1) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ನಿಯಮ 31ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2225, 2235, 2210 & 2211 ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ (ಜಿಪಂ & ತಾಪಂ) ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4) LAQ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾರ್ಯಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.</p> <p>7) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8) MGNREGA eFMS ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2225, 2235, 2210 & 2211 ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>10) ತಾಲ್ಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಬೆಳಗಾವಿ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ರಾಮದುರ್ಗ, ಖಾನಾಪೂರ & ಸವದತ್ತಿ ಇವುಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ</p>

				<p>ಬಿಲ್ಲುಗಳು & ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>11) MGNREGA, NRLM, RGCY, Social Audit, IAY, Rajiv Gandhi Panchayat Shashaktikarn Yojane, Gram Swaraj Yojane, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾರೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>12) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ CA ಅವರ Concurrent Audit ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>13) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ VAT, Income Tax, Service Tax, Royalty & ಇತರೆ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಜಮೆ/ Return file ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
28		2		<p>1) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ನಿಯಮ 31(II), (IV), (VII), (VIII), (IX), (X) ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮನ್ವಯ.</p> <p>3) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳ ತೀರುವಳಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>4) ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಸಿ & ಎಜಿ ವರದಿಗಳ ತೀರುವಳಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಕಾರೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ Passbookದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು</p>

					<p>ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಂದ ಬಂದ DSAR/SARಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>7) AG Adhoc committee ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣೆ ಪಡೆದು ಕಂಡಿಕೆಗಳ ತೀರುವಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>8) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ Adhoc committee ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಸಮೀತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>9) Paper committee Meeting ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>10) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಅಥಣಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಗೋಕಾಕ , ರಾಯಬಾಗ & ಹುಕ್ಕೇರಿ ಇವುಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು & ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು & ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>11) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಠೇವಣಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>12) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆಗೆ CA ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>13) 13ನೇ ಹಣಕಾಸು, 14ನೇ ಹಣಕಾಸು, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ , ಎನ್.ಬಿ.ಎ, & ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾರೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>14) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2225, 2235, 2210 & 2211ರಡಿ ಜಿ.ಪಂ. & ತಾ.ಪಂ. ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>15) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2225, 2235, 2210 & 2211ರಡಿ ಎಲ್ಲ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</p>
--	--	--	--	--	---

					ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
29	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	5	1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ.ಮುಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಭಾರ		<p>1) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ನಿಯಮ 31ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2) ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ (ಜಿಪಂ & ತಾಪಂ) ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯ (Mil Day Meals Scheme)ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ (RTI Act) ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7) MGNREGA eFMS ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>೯) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು & ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
30			2) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ.ಮುಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಭಾರ		1) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗಳ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು)

ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ನಿಯಮ 31(II), (IV), (VII), (VIII), (IX), (X) ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನ, ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 3) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳ ತೀರುವಳಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 4) ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಸಿ & ಎಜಿ ವರದಿಗಳ ತೀರುವಳಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 6) AG Adhoc committee ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣೆ ಪಡೆದು ಕಂಡಿಕೆಗಳ ತೀರುವಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ Adhoc committee ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಸಮೀತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 8) Paper committee Meeting ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಠೇವಣಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 10) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆಗೆ CA ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 11) 13,14 & 15ನೇ ಹಣಕಾಸು, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ , ಎನ್.ಬಿ.ಎ, &

				<p>12) ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅನುಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
31		3. ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಮ್.ಮುಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-I		<ol style="list-style-type: none"> 1) ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2) ಅಥಣಿ, ರಾಯಬಾಗ, ತಾ.ಪಂ ಗಳ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು/ ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 3) ನಿಧಿ-I ಮತ್ತು ನಿಧಿ-III ರಲ್ಲಿಯ ಶಿಲ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ ವಿಭಾಗಗಳ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4) Adhoc committee (AG) ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಣೆ ಪಡೆದು ಅಡ್ ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (53,55 &56) ತಾ.ಪಂ ನಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. 6) ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ (LAC ಯಿಂದ ನೀಡಿದ) ಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ ಪಡೆದು

				<p>Adhoc Committee ಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಪ್ಯಾರಾಗಳ ತೀರುವಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
32			4) ಶ್ರೀ.ಎ.ಪಿ.ಬಸನಾಳ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-II	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ:2205,2851,2852,2406 ಇವುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲಖೆಗಳು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2) MGNREGA ಯೋಜನೆಯಡಿ eFMS, MIS ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3) MGNREGA ಯೋಜನೆಯಡಿ Social Audit, ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 4) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿ ಅಡಿಯ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಂದ ಜಮೆ/ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೋಚರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. (2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ)

					<p>5) ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</p> <p>ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ DSAR & SAR ನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ</p> <p>6) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ) ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಖಜಾನೆ LOP ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇದ್ದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ)</p> <p>7) ತಾ.ಪಂ.ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ/ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕುರಿತು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. (2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ)</p> <p>8) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಕಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ Passbookದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಂದ ಬಂದ DSAR/SARಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. (2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ)</p> <p>9) NRDWP & RWSS ಅಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು RTGS / ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ/ IMISರಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>10) Taskforce, ಜಲಮಣಿ, Jal Jeevan Mission, NRDWP(SDREF), NRDWP O & M, ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನಗಳ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ಗಳ ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>11) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಬೆಳಗಾವಿ, & ಸವದತ್ತಿ ತಾ.ಪಂ.ಗಳ ಸಾಧಿಲ್ವಾರ/ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
33			6) ಶ್ರೀ.ಕಿರಣ ಗಣಾಚಾರಿ - III ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-III		<p>1) ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ:2202, 2810, 2425, 3451, 3425, 2405, 3475 ಇವುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲಾಖೆಗಳು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (SBM)ಅನುದಾನ ಜಮೆ /ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3) ರಾಮದುರ್ಗ & ಖಾನಾಪೂರ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ./ಟಿ.ಎ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಕುರಿತು ಕಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>೯) 4) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳು ತಿರುವಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಂತರಿಕ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

					<p>8) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ, ಮತ್ತು ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳಿಗೆ (ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9) (ATI) ಅಬ್ಬುಲ್ ನಜೀರಸಾಬ ತರಬೇತಿ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯು ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನಾ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
34	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	7	6) ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಭಂಡಾರಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV	<p>1) ಲೆಕ್ಕಶಿಕ್ಷಕಿ:2059, 2210, 2211, 2225, 2235, 2236, 2403, 2401, 2402, 2435, 2515, 3054, 5054, 2702, 4702 ಇವುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲಾಖೆಗಳು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪ್ರವಾಸ ಬಡ್ಡಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮುಂಗಡಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮೊತ್ತ/ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>	

				<p>4) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿ ಅಡಿಯ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಂದ ಜಮೆ/ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೋಚರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ DSAR & SAR ನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6) ತಾ.ಪಂ.ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ/ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕುರಿತು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ LAQ ಮತ್ತು LCQ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>8) ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಗೋಕಾಕ, & ಹುಕ್ಕೇರಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ/ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕೇಳುವ Furnishing information ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>11) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>12) ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>13) ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
--	--	--	--	--

				<p>14) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ, ಮತ್ತು ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳಿಗೆ (ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>15) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನ ಜಮೆ /ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>16) 13th,14th,15th Finance & ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ & ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>17) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಎದುರಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು UC ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>18) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>19) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಗಳ CA Audit ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
35		7)ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ ದೊಡಮನಿ		1) ಲೆಕ್ಕ ಶಿಕ್ಷಕಿಗಳಾದ 2202, 2425, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ

ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು

ಜಮೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-III ರ ಮುಖಾಂತರ)

2) ಲೆಕ್ಕ ಶಿಕ್ಷಕಿಗಳಾದ 2851 & 2852 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-II ರ ಮುಖಾಂತರ)

3) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಬಗ್ಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಳ) 2202, 2425 ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು/ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-III ರ ಮುಖಾಂತರ)

ಙ) 2851 & 2852 ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು/ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-II ರ ಮುಖಾಂತರ)

6) ಗ್ರಾ.ಪಂ/ತಾ.ಪಂ & ಜಿ.ಪಂಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವಧನ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು- III ರ ಮುಖಾಂತರ)

2) ಖಜಾನೆಯಿಂದ 62-ಬಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅನುದಾನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರಗಳಾದ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೈಲಹೊಂಗಲ ಡಿಸಿ. ಬಿಲ್ಲು/ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ/ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ/ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ (ಕ್ರ.ಸಂ 7 ಮತ್ತು 8 ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV ರ ಮುಖಾಂತರ) ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

➤ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾಪಕರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

➤ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

➤ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ

					<p>ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>➤ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
36			8)ಶ್ರೀ ತಾನಾಜಿ ತಳವಾರ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು		<p>1) ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲ ಮಾಸಿಕ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ CMC Bangalore ನಿಂದ ಜಾರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು/ಖಜಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2) A, C ಬಿಲ್ಲು ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ NDC ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಖಜಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೋಡೀಕರಣ ಕುರಿತು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವೋಚರ್‌ಗಳ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) Paper committee Meeting ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4) Best ZP, Pika, ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮ, IWMP, ZP Receipt Account ಇವುಗಳ ನಗದುಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು & ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ DSAR ಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7) TNMC ದಿಂದ ಬಂದ Jar File ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ Softwareನಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>8) ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಚಲನ್/ ಓಚರ್‌ಗಳ ಆಧರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. (ಕ್ರ.ಸಂ 1 ರಿಂದ 8 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>9) ಎ.ಜಿ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು</p>

				<p>ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು AG ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಸಿ.ಎ.ಜಿ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>11) ಡಿ.ಪಿ.ಎಂ.ಯು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 9 ರಿಂದ 11 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-III ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>12) Adhoc committee (AG) ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಣೆ ಪಡೆದು ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>13) ತಾ.ಪಂ ಅಥವಾ ಇವರ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು / ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು/ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>14) ಇ-ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ,ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 12 ರಿಂದ 14 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-I ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
37			03)ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುವರ್ಣಾ ಮಹೇಂದ್ರಕರ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>1) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾದ 2401,2402,2403,2235, 2236,2211, 2435 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಗೋಕಾಕ & ಸವದತ್ತಿ ಇದರ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು/ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ /ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ/ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು</p>

				<p>ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಅಬ್ಬುಲ್ ನಜೀರಸಾಬ /(ATI)ತರಬೇತಿ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ/ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.</p> <p>9) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೌಧ , ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>10) 13,14 & 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>11) ಪಂಚತಂತ್ರ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು .</p>
38			04) ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾರಾಣಿ ಬ ಪಾಟೀಲ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>1) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾದ 2210, 2059, 3054,2702,4702, 5054, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV ರ ಮುಖಾಂತರ)</p>

				<p>2) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾದ,2205, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-II ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>3) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾದ 2810, 3451& 3425, 2405 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-III ರ ಮುಖಾಂತರ) (ಇವುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)</p> <p>4) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ & ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5) ಕೊಳವೆ ಭಾವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುದಾನ (2551-01-198-2-02) ರಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಮರಳು ಗಣಿಕಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾಗಾಣಿಕೆ (2515-00-198-1-10) ರಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲುರುಜು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>7) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹುಕ್ಕೇರಿ, ಇದರ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು/ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ /ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ/ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>8) PMAY, ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9) ಮದರ್ ಅಕೌಂಟ್, ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ</p>
--	--	--	--	---

					<p>ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>10) KRIDL, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ GIA ಬಿಲ್ಲು ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ Wacth Register ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಕ್ರ.ಸಂ 4 ರಿಂದ 10 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV ರ ಮುಖಾಂತರ)</p>
39			05)ಶೀ. ವಾಯ್ ಎಚ್ ಹಾಲಪ್ಪಗೋಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು		<p>1) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾದ 2406 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IIರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳ, ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಬಟವಡೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖೈ, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಮತ್ತು ಒ.ಆರ್.ಡಿ.ಪಿ, ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾದ 2225-01,02,03& 04, & 2515 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಲೆಕ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5) ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಜಿ.ಪಂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೌರವಧನ, ಅತಿಥಿ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.</p> <p>7) DRDA ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಅನುದಾನ ರಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

				<p>8) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಲೆಕ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9) (ZP RECEIPTS) ಜಿ.ಪಂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 2 ರಿಂದ 09 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>10) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಡಿ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಜಿ.ಐ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>11) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಎಸ್.ಡಿ. (SD REFUND) ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮರು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>12)ತಾ.ಪಂ. ರಾಯಬಾಗ ಡಿ.ಸಿ. /ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 10 ರಿಂದ 12 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-I ರ ಮುಖಾಂತರ)</p>
40		06) ಶೀ. ಎಚ್.ಎಂ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		<p>1) ಆವಕ ಜಾವಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ & ಕಡತಗಳು ಆಯಾ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಆವಕ- ಜಾವಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) Concurrent Audit ಮಾಡಿದ ತನಿಖೆ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೇ:ಜಿತೂರಿ & ಕಂ. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 03 ರ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-II ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>4) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ LAQ /LCQ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 04 ರ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>➤ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು</p>

				<p>ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
41	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	07) ಶ್ರೀ.ಗೋವಿಂದ ಶೇಡಬಾಳ ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು		<p>1) ತಾ.ಪಂ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಡಿಸಿ/ಟಿ.ಎ ಬಿಲ್ಲುಗಳ/ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ/ ಅನಿಬಂಧಿತ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) RURBAN ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) MGNREGA/Social Audit, MIS & Tax ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) NRLM, Rudesti, RGCY, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಚೈತನ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಾ.ಪಂ ನಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. (ಕ್ರ.ಸಂ 1 ರಿಂದ 5 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-II ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>6) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳಿಂದ ಗ್ರಾ.ಪಂಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ (LAC ಯಿಂದ ನೀಡಿದ)ಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾ.ಪಂ.ಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದ್ವಿನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7) ತಾ.ಪಂ ಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಪಡೆದು Adhoc Committee ಯಲ್ಲಿ</p>

				<p>ಮಂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಿರುವಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 06 ರಿಂದ 07 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-I ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>8) SBM, ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತುರ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 8 ರಿಂದ 9 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-III ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <p>10) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಸಿ.ಎ.ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>11) ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಕ್ರ.ಸಂ 10 ರಿಂದ 11 ರ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-IV ರ ಮುಖಾಂತರ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
43	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಪಿ.ಸುಂಕದ (ಪ್ರಭಾರಿ)	1)ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ (ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ) 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ 3)ವ್ಹಿ&ಎಮ್ ಸಭೆ 4)3054/5054/13ನೇ 5)ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ

					ಸೇತುವೆ 6)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 7) ತಾ.ಪಂ ಅಧಿಬಾರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 8)ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ 9) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 10) 11 ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 11) ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 12) ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ 13) ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು 14) ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 15) ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತ ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ 16) ವಸತಿ ಯೋಜನೆ 17)ಅರ್ನಿಬಂದಿತ ಅನುದಾನ 18)15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ
43	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	1			
44	ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿ	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಪಿ.ಸುಂಕದ		ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ
45	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಸಿ.ರಾಠೋಡ		1)ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ 2)ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ 3)ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆ 4)ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಪಥ ತಯಾರಿಸುವುದು 5)ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 6)ಮಿಷನ್ ಅಂತೋದಯ
46	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್.ಹೂಗಾರ		1)ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್/ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ವರದಿಗಳು 2)ವಿಘಟನೆ ಕಮಿಟಿ ಸಭೆ (ಜಿ.ಅ.ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ)(ದಿಶಾ) 3)ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ 4)ಜಿ.ಪಂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 5)ಜಿ.ಪಂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ (ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್) 6)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಶಾಸನಬದ್ಧ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅನುದಾನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 7)3ನೇ ಪಾರ್ಟಿ ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ 8)ಜಿಇಓ ಪಾಲಿ ಆಕ್ಷನ್ ಪ್ಲಾನ್ 9)ಡಿಸಿಜನ್ ಸರ್ವೋಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ (ಡಿಎಸ್.ಎಸ್/ಎನ್.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್) 10)ಎಸ್.ಡಿ.ಜಿ ಗೋಲ್ಡ್ (ಸಸ್ಟೇನಬಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಗೋಲ್ಡ್) 11)ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್ 12)ತಾ.ಪಂ ಶಾಸನಬದ್ಧ (ಅ) ಅನುದಾನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 13)ತಾ.ಪಂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಅನುದಾನ (ಅಧಿಬಾರಕರ) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

					14)ತಾ.ಪಂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ (ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್)
47	ಪ್ರ.ದ.ಸ	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಜೆ.ಚೌಗಲಾ		1)ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ 2)14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಗ್ರಾ.ಪಂ/ತಾ.ಪಂ 3)15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಗ್ರಾ.ಪಂ/ತಾ.ಪಂ/ಜಿ.ಪಂ 4)ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
48	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಷತ್ (ಪ್ರಭಾರ)	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ ಸುಂಕದ		1)ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ 2)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ 3)ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವದಯ 4)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು 5)ಪ್ರಜಾಸ್ವಂದನ 6)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವ ಧನ/ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು 7)ಗ್ರಾ.ಪಂ ತಾ.ಪಂ ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಂ ಸದಸ್ಯರ ವಿಷಯಗಳು ಗ್ರಾ.ಪಂ ಮತ್ತು ತಾ.ಪಂ ಜಮಾಬಂದಿ 8)ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆಗಳು 9)ಗ್ರಾ.ಪಂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ದಪ್ಪರ ತಪಾಸಣೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ
49	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್.ವಣ್ಣೂರ		ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
50	ಪರಿಷತ್ ಶಾಖೆ ಪ್ರ.ದ.ಸ	1	ಶ್ರೀಮತಿ ವರ್ಷಾ ಜಾಧವ		1)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವಧನ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2)ಜಿ.ಪಂ, ತಾ.ಪಂ, ಗ್ರಾ.ಪಂ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ 3)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ವರದಿಗಳು 4) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
51	ಪ್ರ.ದ.ಸ	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾಂತಮ್ಮ ದಂಡೋತಿ		1)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮನವಿಗಳು/ದೂರುಗಳ ನಿವಾರಣೆ 2)ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3) ಜಮಾಬಂದಿ
52	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		ಶ್ರೀ ಫಿ.ಡಿ.ಜಾಧವ		ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಕಲನ
53	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	1	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಕೊಡ್ಡಿ		1) ತಾ.ಪಂ/ಗ್ರಾ.ಪಂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ, ಸದಸ್ಯರ ದುರ್ನಡತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು 2) ಪ್ರಜಾಸ್ವಂದನದಡಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು 3) ಜಿ.ಪಂ/ತಾ.ಪಂ/ಗ್ರಾ.ಪಂ ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 4) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಜಮಾಬಂದಿ 5) ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
54					ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ
55	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎ ಶಾಖೆ	1	1) ಶ್ರೀ ಎ.ಎಮ್ ಪಾಟೀಲ (ಅವಧಿ 01-04-2020 ರಿಂದ 31-07-2020ರ ವರೆಗೆ)		1)ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ 2)ಸಂಜೀವಿನಿ (ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ)

			2) ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ. ಜಕ್ಕಪ್ಪಗೋಳ (ಪ್ರಭಾರ) 01-08-2020 ರಿಂದ 31-03-2021ರ ವರೆಗೆ)		
56	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ. (ಪ್ರಭಾರಿ)	1	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಂದ್ರ ಕುಲಕರ್ಣಿ		ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ
57	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ.		ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ		ಸಂಜೀವಿನಿ (ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ)
58	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ನಂದೇಣ್ಣವರ		ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
59	ಪ್ರ.ದ.ಸ	2	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೃತಿ ಎಸ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ		ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ
60	ಪ್ರ.ದ.ಸ		ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ದೇಶಪಾಂಡೆ		ಸಂಜೀವಿನಿ (ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ)

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಶಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಡೆಗೆ ಇರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಇಲಾಖೆ
1	2	3
1	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	1) ಶಿಕ್ಷಣ (i) ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ (ii) ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ 2) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಇಂಜನೀಯರಿಂಗ್ (ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು) 4) ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ 5) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು 6) ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಎನ್.ಆರ್.ಸಿ) 7) ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ 8) ರೂರ್ಟನ್ 9) ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್
2	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1) ಕೃಷಿ 2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ 3) ಪಶು ಸಂಗೋಪನಾ 4) ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 5) ಜಲಾನಯನ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆರೆ ಇತ್ಯಾದಿ 6) ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ 7) ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ 8) ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ, ಸೇತುವೆಗಳು 9) ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ 10) ಅತೀವೃಷ್ಟಿ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಬರ ಪರಿಹಾರ 11) ಪಂಚಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ 12) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ 13) ಸಕಾಲ 14) ಎಸ್ಮೋ
3	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಣಕಾಸಿನ ಅನುದಾನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ
4	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಯೋಜನಾ)	1) ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ (ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ) 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ 3) ಫ್ಲಿ & ಎಮ್ ಸಭೆ 4) 3054/5054/13ನೇ 5) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸೇತುವೆ 6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 7) ತಾ.ಪಂ ಅಧಿಭಾರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 8) ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ 9) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 10) 11 ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 11) ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 12) ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ 13) ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳು 14) ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 15) ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತ ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ 16) ವಸತಿ ಯೋಜನೆ 17) ಅರ್ನಿಬಂದಿತ ಅನುದಾನ 18) 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ
5	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪರಿಷತ್)	1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ 3) ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು 5) ಪ್ರಜಾಸ್ಪಂದನ 6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವಧನ/ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು 7) ಗ್ರಾ.ಪಂ, ತಾ.ಪಂ ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಂ ಸದಸ್ಯರ ವಿಷಯಗಳು ಗ್ರಾ.ಪಂ ಮತ್ತು ತಾ.ಪಂ ಜಮಾಬಂದಿ 8) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆಗಳು 9) ಗ್ರಾ.ಪಂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ದಫ್ತರ ತಪಾಸಣೆ
6	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1) ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ 2) ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ 3) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ 4) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ i) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ii) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ iii) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ 5) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ 6) ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ (ಜೆ.ಜಿ.ಎಂ) 7) ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ 8) ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ.೧೯೧