

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್‌ಕಲೆಕ್ಟರ್, ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್, ವಾಟರ್‌ಮನ್/ಪಂಪ್ ಆಪರೇಟರ್/ಪಂಪ್ ಮೆಕಾನಿಕ್, ಜವಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 112 ಮತ್ತು 113.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 102 ವಿಇಎಲ್ 90, ದಿನಾಂಕ: 10-01-1994.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 67 ಗ್ರಾಪಂಸಿ 2006, ದಿನಾಂಕ: 04-01-2008.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 22 ಗ್ರಾಪಂಸಿ 2014, ದಿನಾಂಕ: 10-09-2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 112 ರಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ವರೂಪ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ಪ್ರಕರಣ 113 ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅವರ ಸಂಬಳಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (2), (3) ಮತ್ತು (4) ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ವರೂಪ, ವೇತನ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮ ಹಾಗೂ ಸುಲಲಿತಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್‌ಕಲೆಕ್ಟರ್, ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್, ವಾಟರ್‌ಮನ್/ಪಂಪ್ ಆಪರೇಟರ್/ಪಂಪ್ ಮೆಕಾನಿಕ್, ಜವಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಗ್ರಾಅಪ 47 ಗ್ರಾಪಂಸಿ 2016 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:19-05-2016

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಲ್‌ಕಲೆಕ್ಟರ್, ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್, ವಾಟರ್‌ಮನ್/ಪಂಪ್ ಆಪರೇಟರ್/ಪಂಪ್ ಮೆಕಾನಿಕ್, ಜವಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಬಿಲ್‌ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ನೀರಿನ ದರಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಣ ಸುಂಕ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ಮನೋರಂಜನೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ದನಗಳ ದೊಡ್ಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- 5) ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಕುಳವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆಯ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 7) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- 2) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು (ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಸಕಾಲ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- 3) ಬೇಡಿಕೆ ವಿವರ

- ಜಾಹಿರಾತು/ವಾಹನ/ಮನರಂಜನಾ ತೆರಿಗೆ ವಿವರ :- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಜಾಹಿರಾತು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ :- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು
- ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿವರ :-ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉದಾ: ಹಿಟ್ಟಿನ ಗಿರಣಿ, ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ, ಹೋಟೆಲ್, ಮೋಬೈಲ್ ಟವರ್ ಸಣ್ಣ ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇನ್ನಿತರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿವರ

- ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀತಿ :-ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಇತರೆ ಆದಾಯ ಮೂಲದಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿವರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅನುದಾನ :- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನಾ ಅನುದಾನ :-ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ವಂತಿಗೆ ದಾನ :-ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಬಂದ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟ ವಿವರ:- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

5) ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರ

- ನೇರ ಪಾವತಿ :- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಾವತಿ :- ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸೌಕರ್ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಾವತಿ ವಿವರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

- ಅನುದಾನ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ :- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ನಂತರ ಉಳಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನುದಾನ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಅನುದಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

6) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರ (ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್)

- ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್. :- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ದಾಖಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

7) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ :- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮೂಲಗಳಾದ ಬೋರ್‌ವೆಲ್, ತೆರೆದ ಬಾವಿಗಳ ವಿವರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ವಿವರ :- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರ :- ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿವರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಖರೀದಿ ವಿವರ :- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಖರೀದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ :- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ನೀರಿನ ನಳಗಳ ಜೋಡಣೆ ವಿವರ :- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪತ್ಯೇಕ ನೀರಿನ ನಳಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ವಾರ್ಡ್ ವಿವರ :- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ವಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

8) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :-

- ವಲಯವಾರು ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ :- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುರಕ್ಷೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಕೃಷಿ, ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ, ಸಹಕಾರ, ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ವಸತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

9) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಸಭೆಗಳು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಸಭೆಗಳು :- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಜಮಾಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿವರಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ.

10) ಪಂಚಾಯತ ಪ್ರೊಫೈಲ್

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಇತರೆ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

11) ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ವಿವರ

- ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಸಂಘದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

12) ಏಪ್ರಿಲ್ 2016 ರಿಂದ 43 ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಇ' ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

13) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಇ-ಮೇಲ್ (ಎನ್ ಐ ಸಿ ಮೇಲ್)

14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಡುವುದು

15) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

16) 14 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನ, ಇನ್ನಿತರೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ದಾಖಲಿಕರಣ ಮಾಡುವುದು.

17) ಎಸ್.ಐ.ಆರ್.ಡಿ ತರಬೇತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

18) ಎಂ.ಜಿ.ಐ.ಆರ್.ಡಿ ತರಬೇತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

19) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಂಧೀಕರಿಸುವುದು.

20) ಸರ್ಕಾರ / ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

21) ಸರ್ಕಾರ / ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಅತಿ ತುರ್ತು ಇರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

22) ಪ್ರತಿ ದಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇಂಧೀಕರಿಸುವುದು.

23) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವೇತನ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಖರ್ಚುವಾರು ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಂಧೀಕರಿಸುವುದು.

24) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನ, 14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಾಂಧಿಸಾಕ್ಷಿ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಸಮೇತ ಇಂಧೀಕರಿಸಲು, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಬಂಧ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

25) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಾಟರ್‌ಮೆನ್/ಪಂಪ್ ಆಪರೇಟರ್/ಪಂಪ್ ಮೆಕಾನಿಕ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಭರ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ನೀರು ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್‌ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸ್ಥಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಂಪು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
- 4) ಪಂಪ್ ಹೌಸ್‌ನ ಮೀಟರ್ ರೀಡಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ರೀಡಿಂಗ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಗ್ರಾಮಗಳ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ಗ್ರಾಮಗಳ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಪಂಪು ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಕೈಪಂಪು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಚರಂಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫೆನಾಯಿಲ್ ಸಿಂಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 9) ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಗೋ ನೀರಿನ ಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 10) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಳಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಪೋಲಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಗೃಹ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ನೀರು ಪೋಲಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 11) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜವಾನ / ಅಟೆಂಡರ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯ ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
- 2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಜನವಸತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು, ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- 3) ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
- 4) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರ/ಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಗ್ರಾಮಗಳ ಬೀದಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಸವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- 3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ


(ಕೆ. ಯಾಲಕ್ಕಿಗೌಡ) 24/5/16

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

19/5

ಗೆ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂ.ರಾಜ್) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
3. ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ/ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಗ್ರಾ.ಅ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಂಘ (ರಿ), ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ (ಸಿ.ಐ.ಟಿ.ಯು), ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ಸ್ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘ, ಬೀದರ್.
7. ರಾಮಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.