



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

**ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ
ಅಧಿನಿಯಮ, 2011**

ಅನುಷ್ಠಾನ ಕೈಪಿಡಿ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಧಿನಿಯಮದ ಕನ್ನಡ ಅವತರಣಿಕೆ	
2	ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಿಯಮಗಳು	
3	ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಯಾರಿಗಳು, ಪ್ರಚಾರ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	1-5
4	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	6-10
5	ನಮೂನೆಗಳು	11-30
6	ಸೂಚನಾ ಫಲಕ	31-32
7	ಸೇವೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ	33-35
8	ಕರಪತ್ರದ ನಮೂನೆ	36-37
9	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ, ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ	38
10	ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಹಿಗಳು	39-40

ಅ) ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಯಾರಿಗಳು:

1. ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು (ಪಿಡಿಬಿ).
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು (ಪಿಡಿಬಿ).
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು (ಪಿಡಿಬಿ).
4. ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು (ಪಿಡಿಬಿ).
5. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು (ಸಿಇಬಿ ಮತ್ತು ಇಬಿ).
6. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಚಾರ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು (ಸಿಇಬಿ, ಇಬಿ, ಪಿಡಿಬಿ).
7. ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕುರುತಾಗಿ ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು (ಪಿಡಿಬಿ).

ಆ) ಪ್ರಚಾರ:

1. ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಮನೆ ಮನೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ).
2. ಪಂಚಾಯತಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ).
3. ಪಂಚಾಯತಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೋಡೆ ಬರಹ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ ಪ್ಲೇ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ).
4. ಸೇವೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ದೂರಿಗೆ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ).
ಉದಾ: ವಿಧ್ಯುತ್ ಕಂಬಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನೀರು ಹಿಡಿಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಚರ ಜಾಹೀರಾತು (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ).

6. ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಟಾಂ ಟಾಂ ಹಾಗೂ ಧ್ವನಿ ವರ್ಧಕ (ಮೈಕ್) ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಚಾರ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ).
7. ವಿಶೇಷ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ).
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿವರದ ಫಲಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ).
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿವರದ ಫಲಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು (ಸಿಇಬಿ).

ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ:

- (1) ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುವ ಸ್ಥಳೀಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕೋರುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- (2) ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅದನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಇಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬರುವ ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (4) ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಜೆಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- (5) ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಾಕರ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- (6) ಪ್ರತಿ ಸೇವೆಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಂಬರ್ ಸಹಿತ ರಕ್ಷ ಕಡತದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ನಂಬರ್‌ನನ್ನು ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೋರಿದ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ (ಡಿಜಿಜಿಡಿಜಿಟಿಫಿಜಿ) ಆಗಿ ನೀಡುವುದು.
- (7) ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಕರಾರುವಾರು ದಿನವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆ ದಿನದಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ದಿನ ಅಥವಾ ವೇಳೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- (8) ಅವಶ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್/ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಾಗರಿಕರು ಕೋರಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

- (9) ಸೇವೆ ನೀಡಲು ಅರ್ಜಿ ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಲಿಖಿತದ ಮೂಲಕ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಬೇಕು ಇದನ್ನು ಸಹಾ ರಕ್ಷಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- (10) ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕರಣ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- (11) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಘೋಷ್ವಾರೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ದಿನಾಂಕ 10 ರ ಒಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು (ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್/ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- (12) ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಮಾಹೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಾಮ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

1. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು Disganted officer ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ 10 ಸೇವೆಗಳು ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ 9 ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಅವಶ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3. ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು, ಕರ ವಸೂಲಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ತೆರಳುವಾಗ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕರ

ವಸೂಲಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆ, ಬೀದಿ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

4. ನೀರು ಗಂಟಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನೀರುಗಂಟಿಗಳು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಮನೆಗಳ ನಳ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಮಾಡಬೇಕು. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು/ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸುಗಮವಾಗಿರಲು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.

5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಪಿಡಿಒ ಹಾಗೂ ಇತರರೊಂದಿಗೆ) ಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸೇವೆ ನೀಡುವ 10 ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸೇವೆ ನೀಡಬೇಕು (ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕಾರ).

7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

- (1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪೂರ್ಣ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಬೇಕು.

- (2) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- (3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- (4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು (ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು).
- (5) ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕು.

8. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

- (1) ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (2) ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.
- (3) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕು.
- (4) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಾಗ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- (5) ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

9. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ನೈಜಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ನೈಜ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- (2) ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.
- (3) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಚಯ, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- (4) ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ, ಸಮಾವೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ).

