

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿ

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 392 ಗ್ರಾಪಂಕಾ 2012, ದಿನಾಂಕ: 04-01-2012.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿವೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮ ಹಾಗೂ ಸುಲಲಿತಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾದ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 313 ಗ್ರಾಪಂಕಾ 2013,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 03-03-2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾದ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದು, ಆತನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರಡಿಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 58 ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿ 1 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಧಿಯ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಬರ್ಸಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ (Drawing and Disbursing Officer) ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
8. ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
11. ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಇ-ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಇ-ಸ್ವತ್ತು ಮೊದಲಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ.
13. 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಬೀದಿ ದೀಪ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಜಾಹೀರಾತು ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ವಸೂಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು.
5. ಆದಾಯ ತರುವ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಖರೀದಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಅಂಡಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ, ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳು.
3. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.) ವಿವರದ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಗದು ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆರಿಗೆ, ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ, ಶುಲ್ಕಗಳು, ಉಪಕರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಗದು, ಚೆಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾದಾಗ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಖಜಾನೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಖಾತೆಗಳ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ರೇವಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್. ಆಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ತೆರಿಗೆ ಮನ್ನಾ, ತೆರಿಗೆ ವಜಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
16. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
17. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
18. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವಧನ, ಉಪವೇತನ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
19. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಯ ವೋಚರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

ಸೂಚನೆ:

1. ಕೆಲವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿಯಾಗದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ-

- ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

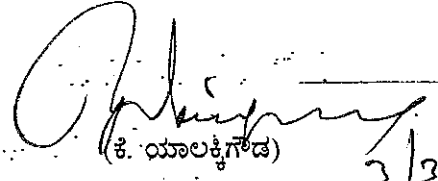
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗದಿರುವ/ಖಾಲಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ.-

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ರವರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸದರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ



(ಕೆ. ಯಾಲಕ್ಕಿಗೌಡ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ

ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

3/3/14

ಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
2. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ.- (ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ)
4. ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ/ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ. ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ/ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಕ ಕಡತ.