

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿ

Draft

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರಿಗೆ 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 ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮ ಹಾಗೂ ಸುಲಲಿತಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರಾದ ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್/ಗುಮಾಸ್ತರು/ವಾಟರ್ ಮನ್/ಜವಾನ/ಸ್ವೀಪರ್ಸ್‌ಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 378 ಗ್ರಾಪಂಅ 2012,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 13-08-2012.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರಾದ ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್/ಗುಮಾಸ್ತರು/ವಾಟರ್ ಮನ್/ಜವಾನ/ಸ್ವೀಪರ್ಸ್‌ಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2  
ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 111 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
2. ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದು, ಆತನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 58 ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿ I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಧಿಯ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಬರ್ಸಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ (Drawing and Disbursing Officer) ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
7. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. -
8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
9. ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ.
10. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
12. ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮತ್ತು ಇ-ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ.
14. 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮೇಲ್ಕನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

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

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
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 ನಿರ್ವಹಣೆ,
7. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ, ಕಾಮಗಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಜಮಾಬಂಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜನಸಂದನ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



11. 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ 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 ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ) ವಿವರದ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನಿಂದ ಬರುವ ತೆರಿಗೆ, ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ, ಶುಲ್ಕಗಳು, ಉಪಕರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ನಗದು, ಚೆಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾದಾಗ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಖಜಾನೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಖಾತೆಗಳ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,
8. ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
12. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
13. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಗೌರವಧನ, ಉಪವೇಶನ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
14. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಾಬಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಯ ವೋಚರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

ಸೂಚನೆ:

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

- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ 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.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳುಬಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ನೀರಿನ ದರಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ,
4. ಮನರಂಜನೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ದನಗಳ ದೊಡ್ಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಕುಳವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಗುಮಾಸ್ತನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಟ್ಟಡ, ಪಿಂಚೋಪಕರಣಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.



5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಸೂಚನೆ:** ಗುಮಾಸ್ತರಿಲ್ಲದಿರುವ ಕಡೆ ಗುಮಾಸ್ತನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಬಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ವಾಟರ್ ಮನನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಭರ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ನೀರು ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನೀರಿನ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸ್ಥಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಪಂಪು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
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 ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಪಂಪ್ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಕೈ ಪಂಪು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಚರಂಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫೆನಾಯಿಲ್ ಸಿಂಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಗೋ ನೀರಿನ ಕಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ನೀರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಳಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಪೋಲಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ನೀರು ಪೋಲಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

### ಜವಾನನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯ ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು, ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ಸ್ವೀಪರ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಗ್ರಾಮಗಳ ಬೀದಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಡಾ: ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪಂ.ರಾಜ್)  
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಗೆ:

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