

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತುಮಕೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 2022ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ Update ಮಾಡಿ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಭಾಗ - 4(1) (ಬಿ) (ii)

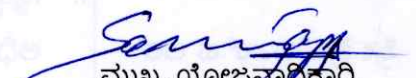
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣಮಸಿಯಪ್ಪ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕರಡು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನದ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ಮಾಸಿಕ/ತ್ಯಾಮಾಸಿಕ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಎಂಪಿಕ್. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ SBM (G) ಯೋಜನೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಕುಮಾರ ಜಿ ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. SBM (G) ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DPR ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಸಿಕ ಎಂಪಿಕ್, ಕೆಡಿಪಿ, ವರದಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
3	ಶ್ರೀ ಕಾಂತಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಲೆ.ಶೀ-3054 ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ (ಸಿಎಂಜಿಎಸ್ಸೈ) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಲೆ.ಶೀ-3054 ಟಾಸ್ಕೋರ್ಸ್ (ಕಾರ್ಯಪಡೆ) ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆ.ಶೀ-2059 4. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ-ಲೆ.ಶೀ-2515. 5. ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕೆರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ -ಲೆ.ಶೀ.2702 6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ (Draft Plan), ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ (Action Plan) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 7. ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಅನುದಾನದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್ಟಿಐ/ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ಎಸಿಬಿ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ಎಸ್ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್ಸಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಇತರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
4	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಗೌಡ ಸಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಅವಲೋಕನ (NDSS) ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್ಟಿಐ/ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ ಎಸಿಬಿ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಇತರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. 14ನೇ ಹಣಕಾಸುಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ನಿಧಿ-3 ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಡತಗಳು. 10. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅನುದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅನುದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13. ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 14. ಜಿಪಿಡಿಪಿ/ಪ್ಲಾನ್ ಪ್ಲಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ/SDP ಯೋಜನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 15. "ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆ" ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 16. KMERC ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 17. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಜಿ ಆರ್ ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಯ ಸಹಾಯಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DPR ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
6	ಶ್ರೀಮತಿ ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಲ್ ವಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನೋಟ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ, ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ), ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
7	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಎಂ.ವಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯೋಜಕರು, ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್.	<ol style="list-style-type: none"> 1. NRDMS ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ GIS ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ & ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 3. ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4. ಚುನಾವಣಾ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ), ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DPR ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 6. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
8	ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಮ್ಮ ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಬಹುಪ್ರತಿ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ತಲುಪಿಸುವುದು • ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. • ಹೊರಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ತಲುಪಿಸುವುದು


 ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ,
 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತುಮಕೂರು.