¹Ñ–ð§Ó‘ð Êð¹ðî·ðÔ

1	¹Ñ–ð§Ó‘ð Êð¹ðî·ðÔ »ð¡‘ð©²ºಯ ಉದ್ದೇಶ:	
2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿಚಯ: ƒ)–ðÔ§, ‡·ÙÓÆð, ¤ð>ð¹Ù:	‘ð¹ರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯ³ᶜ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ¤ð »ð¡‘ð¤ð± 158 ರಂ³ᵉ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ý ¤ð>ð¹ᵉಯಾ—¤ðÔ³ðê·Ù. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ᶜ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ –Ñ¡ÁÔÓ± »ð¡·ÙÓÆðÀÑ—¤ðÔ³ðê·Ù. ÁÁ·ð …ÄÑ”Ù–ᵉಳಿಂದ ಅ¹ðÔÈÑ¡¹ð–ÙÖÏ Êð Ô´ êð¤ðÔÀð –Ñ¡ÁÔÓ²ᵊಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜ¹Ù–ðÎð¹ðÔî ÀÙÓÓÅ÷>Ñð²Ù ¹ð®ÙÊðÔÀð¡·ðÔ …·ð¤ð »ð¡ÀðÔÔ“ –ᵉರಿಯಾ—¤ðÔ³ðê·Ù. Êð·ð§ ‡·ÙÓÆð‘Ñ¡— ³ÑÃÖ¡‘ðÔ ÀðÔ³ᵗ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜ¹Ù –ðÎð¹ᵉ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಚಾರ²Ù ¹ð®ÙÊðÔÀð¡·ðÔ, ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಮ³ðÔê £ÄÑ¡¿ÀðØ¸Ì–Ñ— ಒಂದು ಸಮ–ᵉ ಯೋಜ¹ᵉಯ¹ðÔî Ë·ð¡»ð¯Êðð¡·ðÔ …·ð¤ð ‡·ÙÓÆðÀÑ—¤ðÔ³ðê·Ù.

3.ÊÑÀðþ¡ºð »Ñ¡¸‘Ñ¤ð·ð ÊÙÓÀÙ–ðÎðÔ

‘ð¡. ಸಂ.	ÊÙÓÀÙ–ðÎð ÁÀð¤ð	ಜಾರಿಯ ವಿಧಾ¹ð	»ðÄÑ¹ðÔ¾ðÁ	ಸಹಾಯಧ¹ð·ð / ÀÙÓ³ð¹ð·ð / »ð§ÌÑ¤ð·ð ÁÀð¤ð	º–ð¸³ð ƒ£þ ¹ðÀðÔÖ¹Ù	º–ð¸¹ »ð¯Ë ¤ðÔÀð ÆðÔÃ¡	Ã–ð´êÊð ¾ÙÓ‘Ñ·ð ·Ñ“ÄÙ–ðÎðÔ	ÊÙÓÀÙ ಪಡೆಯಲು …¤ðÔÀð ‘ÑÃÁÔ´	ಸಂಪರ್ಕಿಸ ¾ÙÓ‘Ñ·ð ಅಧಿಕಾರಿಯ ÁÀð¤ð
1. A	‘ð¹ರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯ³ᶜ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ¤ð »ð¡‘ð¤ð± 191 ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂ³ᵉ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ᶜ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಒದ—ÊðÔÀð ¹ÙÓ¤ð ÊÙÓÀÙ–ðÎðÔ, £.ಪಂ.ಯು ³ð¹ᵉ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರ—¤ðÔÀð Ç‘ð¡± ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಹಾರದ ಸಂಬಂಧದ ವೆಚ್ಚವ¹ðÔî ÀðÍ Êð½Ìðð·ðÔ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಿಂದ ÀðÔ¹ðÁ Ë÷Ó‘ðØ´ ಅಥವಾ ಪ್ರಜಾ »ð¡´º¸–ðÎð Ç»Ñ¤ðËÑ¹ᵉ–ᵉ ÊðÔ³ᵉ–ᵉ ÊðÑþ¤ð·ð ÊðÔ³ᵉ–ᵉ ಸಂ: –Ñ¡ƒ»ð 172 ³Ñ»ðÊð 2007 ¸¹ᵉಾಂಕ 08-01-2008 ¤ðÅ¡ Á¸Ë¤ðÔÀð Èð¤ð³ðÔê–ÙÖÎð ಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ÀðÑ®ð½Ìðð·ðÔ	£ÄÑ¡ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ÀÑÊðÀÑ—¤ðÔÀð ¿.¼.ŠÄý. ‘Ñ®ýþ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ½®ð³ð¹ð ¤ÙÓ”Ù—ᵉ³ð ‘ÙÎð—¤ðÔÀð »ðÄÑ¹ðÔ¾ðÁ –ðÎðÔ ÀðÔ³ðÔê ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ–ðÎðÔ	…·ð‘Ù¡ Êð‘Ñþ¤ð·ð ÊðÔ³ÙÖêÓÄÙ ಸಂಖ್ಯೆ: –Ñ¡ƒ»ð 172 ³Ñ»ðÊð 2007 ¸¹ᵉಾಂಕ 08-01-2008 ¤ðÅ¡ ತಿಳಿಸಿರುವಂ³Ù	¿ÏÌÑÎÙ ಯಲ್ಲಿ	…Ã¡	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ·Ñ“ÄÙ (ಆಧಾಯ ÀðÔ³ðÔê ¢Ñ´ »ð³ð¡ ½–Ù¡) ÀðÔ³ᵗ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ–ðÎðÔ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿ ¤ðÔÀð ‘ᵉಾರ್ಯಕ್ರಮ ·ð ÁÀð¤ð–ðÎðÔ ÊðÅ¡ÊðÓ‘ðÔ	ÀðÔ¹ðÁ–ðÎð ಸಂಖ್ಯೆ ಮ³ðÔê ƒ¹ðÔ·Ñ¹ð Ã¾ð¡³Ù–Ù ಒಳಪಟ್ಟಿರು ³ðê·Ù	‡»ð ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, £ÄÑ¡ ಪಂಚಾಯ³ý
B	ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಿವಾಸಿ–ðÎð „ÙÖÓ–ð¡, ÊðÔ¤ð‘ð¡³Ù, Ç‘ð¡±, ÊðÔ“ÊÛ“¡, ಸೌಕರ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉ¹ᵉತಿಯ¹ðÔî ÀðÄ್ದಿಸುವಂ³ᵉಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವ¹ᵉ ಅಥವಾ ಕ್ರಮವ¹ᵉ ಕಾರ್ಯ–ð³ð–ÙÖÏ ÊðÔÀð¡·ð‘Ñ¡— ÀðÅÀðÊÙ¡ ÀðÑ®ð½Ìðð·ðÔ								
C	ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂವರ್ಧ¹Ù–ᵉ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಖಿಲಬಾರ³ð ÀðÔ©¡·ð, ¤Ñ¡¡ ಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಅಂ³ᵉರರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಂಘ–ðÏ–Ù ÀðÔ³ðÔê –Ñ¡.ಪಂ.ಯು, ³Ñ.ಪಂ.ಯು ಮ³ðÔê £.ಪಂ.ಯು ಚಟುವಟಿಕೆ–ðÏ –ᵉ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂ³ᵉ ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳ–Ù ¹ᵉಡೆಯುವ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶ¹ð–ðÏ–Ù, Á>Ñ¤ð ಸಂಕರಣ–ðÏ–Ù ÀðÔ³ðÔê ÊðÀÙÓóÔÎð¹ð–ðÏ–ᵉ ವಂತಿ–Ù ‘ÙÖ®ð½Ìðð·ðÔ.								
D	ಸದರಿ ನಿಕಾಯ–ᵉಳ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂ³ᵉ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯ¹ᵉ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ¹ð®ÙÊðÔÀð¡·ð‘Ñ¡— ಯಾವ¹ÙÓ ÀðÅ’ê–Ù Ìð±‘ÑË¹ð ಅಥವಾ ಇತರ ನೆರವನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.								
2	‘ð¹ರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯ³ᶜ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 193(…) ¤ðÅ¡ ತಿಳಿಸಿರುವಂ³Ù »ð¡‘ðØ´ Á‘ÙÖÓ»ð–ᵉಳಿಂದ ³ᵉೂಂದರೆ–ÙÖÎð–Ñ·ðÀð§–Ñ— ƒ·ð¡ð¤ð »ð§Ìᵊರ ನಿಧಿಯಿಂದ ³ðÔ³ðÔþ »ð§ÌÑ¤ð			ಒಂದು ÀðÈðþ·ðÅ¡ –ᵉರಿಷ್ಠ ಒಂದು Ã‘ð¡¤ðÖ. –ðÎðÀð¤Ù–Ù					

‘ð¡. ಸಂ.	ಮಂಡಳಿ–ðÎðÔ, È𤾐ðÔê–ðÎðÔ, ÊðÁÔ´–ˆಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯ–ðÎð ÁÀð¤ð	ಕಾರ್ಯ–ðÎðÔ ÀðÔ³ðÔê ‘ð³ðþÀð¡–ðÎð ÁÀð¤ð	ಜಾರಿಯ ವಿಧಾ¹ð	ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ÁÀð¤ð
1	ÊÑÀð|Ñ¹ð¡ ÊÑ¡Âð ÊðÁÔ´	ÊÑÀð|Ñ¹ˆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯ–ð Ï–ˆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ–ðÎð¹ðÔî ÀðÔ³ˆ ಸಂಪರ್ಕ, ‘ð©¼®ð–ðÎðÔ, –Ñ¡ÁÔÔ± ºÀð|Ñþ±.	1)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಮಿತಿ–ðÎð Êð·ðÊð¤ð ›ðÔ¹ÑÀð¹Ù, ƒ Àð¡–ðÎð ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ–ðÎð ºÀðþÌð²Ù, ÀðÔ³ðÔê ƒ Àð¡–ð Ï–ˆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂ³ˆ ವಿನಿಯಮ –ðÎð¹ðÔî ¤ðŒÊð½Ìð·ðÔ 2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ¹ðÔ „ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂ³Ù £ÄÑ¡ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ À|Ñ Í ´ , ÁÀð¤ð²Ñ »ð<<¼, ÁÀð¤ð»ð³ð¡, ಅಥವಾ ವರದಿಯ¹ðÔî ³ð§Ë‘ÙÖÎð¡ÃÔ ÀðÔ³ðÔê £ÄÑ¡ »ð¡ಂಚಾಯತಿಯ ಯಾವುದೇ Ë¡ðÊð³ðê¹ˆ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂ³Ù ¹ˆಡೆಯುತ್ತಿರುವ ‘ÑÀðÔ–ಾರಿಯ¹ðÔî »ð¡ÀÙÓÇÊðÃÔ ÀðÔ³ðÔê ƒ ·ð¹ðÔî »ð§ÇÓÅÊðÃÔ Ìð‘ðÔÎð¡À|¹Ñ—¤ð ³ð‘ð¡·ðÔì. 3)ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯು, ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾವ¹ˆೀ ಅಧಿಕಾರಿಯು ƒ ·ð¤ð Êð¾Ù–ˆಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂ³Ù ƒ –ð³ð¡»ð¯ÊðÃÔ Ìð‘ðÔÎð¡À|¤Ñ—¤ð³ð‘ð¡·ðÔì. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಸೂಚ¹ˆಯ ಮೇರೆ–Ù ¹ÙÖÓ«ÔÊÔ–ðÎð¹ðÔî ‘ÙÖ®ð³ð‘ð¡·ðÔì ÀðÔ³ðÔê „ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹಾಜರಾ–ˆವಂ³Ù ¹ÙÖÓ¯‘ÙÖÎð¡ð‘ð¡·ðÔì.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ý ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯ ƒ ·ð¡‘ð|¤Ñ—¤ðÔ³Ñê¤Ù ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ–ˆಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿ³ðê ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ –ðÎÑ—¤ðÔ³Ñê¤Ù
2	Ìð±‘ÑÊðÔ ÄÙ‘ð¡ »ð§ÆÙÖÓ·ð¹Ù ÀðÔ³ˆ ಯೋಜ¹Ñ ÊðÁÔ´	(Š)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹಣಕಾಸು, ½¢Ùªý ¤ðÖ¼ÊðÀðÔ·ðÔ, ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾ— »ð¡ÊÑ¡ÀðÔ–ðÎð »ð§ÇÓÃ¹Ù ÀðÔ³ðÔê ¡ ÀÙÔ Ìð–ðÖ “ ›ðÔþ–ðÎð ÁÀð¤ð »ð³ð¡–ðÎð »ð§ÇÓÃ¹Ù £ÄÑ¡ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಹಣಕಾಸಿ¹ð ÀÙÔÓÄÙ »ð¾ÑÀðÀð¹ðÔî ¿Ó¤ðÔÀð ŠÄÑ¡ »ð¡ÊÑ¡ÀðÔ–ˆಳ ಪರ್ಯಾಲೋಚ¹Ù ÀðÔ³ˆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆದಾಯ ಮ³ðÔê ÀÙ›ð¡·ð ÊÑÀð|Ñ¹ð¡ ÀÙÓÔÂ›Ñ¤ð²Ù–ð Ï–ˆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ (¿) ಯೋಜ¹Ñ „ ·ð¡³Ù–ðÎð¡ƒ ¿ÀÐØ¸ Ì–ð Ï–Ù ³ð–ðÃÔÀð ÀÙ›ð¡–ðÎð¹ðÔî º–ð¸ »ð¯ÊðÔÀð¡·ðÔ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾರಿಜಾಂಟಲ್ ಮ³ˆ ಪರ್ಟಿಕಲ್ ಲಿಂಕೇಜ್, ÊÐ‘Ñþ¤ÀÐ¡ ‘ÙÖ©¼ À|Ñ–ðþ·ðÊÐþ¹ð–ðÎð¹ðÔî ಕಾರ್ಯ–ð³ð À|Ñ®ðÔÀð¡·ðÔ. ಯೋ£³ˆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ–ˆಳ ನಿಯಮಿ³ð »ðÔ¹ð¤ÑÀðÄÙÖÓ‘ð¹ð ÀðÔÔ “ ¡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ–ˆಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮ³ðÔê ÊÐ±¼ ‡ Ï³ˆಾಯ ಯೋಜ¹Ù–ð Ï–ˆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ˆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾ—¤ðÔ³Ñê¤Ù. ÀðÔÔ “ ¡ ÄÙ‘Ñ¡ ¸ ‘Ñ§–ðÎðÔ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ý ¤ðÀð¤ðÔ ÊðÁÔ´–ðÎð »ð ·ðºÁÔ³ˆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–ðÎÑ—¤ðÔ³Ñê¤Ù ‡ Ï ·ð ÀðÔÖ¤ðÔ ÊÑ¡ÂÔ ÊðÁÔ´–ðÎð ÊÑ¡ÂÔ ÊðÁÔ´ ÊÐ·ðÊð¤ð »ÙÙ’ ›ðÔ¹ÑÂÔÊðÄÑ–ˆವ ಒಬ್ಬರು ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾ—¤ðÔ³Ñê¤Ù
3	ÊÑÀð|Ñ£‘ð ¹ˆಾಯ ಸಮಿತಿ	Š) ƒ ¹ðÔÊðÖœ³ð ¢Ñ´–ðÎðÔ ÀðÔ³ðÔê ƒ ¹ðÔÊðÖœ³ˆ ಪಂ–ð®ð–ðÎðÔ ÀðÔ³ˆ ಹಿಂದುಳಿದ ವ–ðþ–ðÎð ÆÙÙ‘ð¡±‘ð, „ ¶þ‘ð, ÊÑÀð|Ñ£‘ð, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮ³ðÔê ...³ð¤ð Í ³Ñ£ð ’ê–ˆಳ ಸಂವರ್ಧ¹Ù ¿)ÊÑÀð|Ñ£‘ð ƒ ¹ˆಾಯ ಹಾ–ˆೂ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಶೋಷ²ˆಯಿಂದ ಅವರ¹ˆನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು Ë) ƒ ¹ðÔÊðÖœ³ð ¢Ñ´–ðÎð ÀðÔ³ðÔê ƒ ¹ðÔÊðÖœ³ˆ ಪಂ–ð®ð–ðÎð ÀðÔ³ˆ ಹಿಂದುಳಿದ ÀðÔ–ðþ–ðÎð < Ï–Ù, ÀðÔ³ðÔê ¯) ƒ ¹ðÔÊðÖœ³ð ¢Ñ´–ð Ï–Ù , ƒ ¹ðÔÊðÖœ³ˆ ಪಂ–ð®ð Ï–Ù, ಮಹಿಳೆಯರಿ–Ù ÀðÔ³ðÔê ÊðÀð|Ñ ¡ ·ð ...³ð¤ð ·ðÔ½þÃ ÀðÔ–ðþ–ð Ï–Ù ÊÑÀð|Ñ£‘ð ¹ˆಾಯವ¹ðÔî ·ÙÖ¤ð ’ Ë‘ÙÖ®ðÔÀð¡·ðÔ.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(„ ®ð Ï³ð), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ý, ...À|¤ðÔ ÊÑÀð|Ñ£‘ð ¹ˆಾಯ ಮ³ðÔê Ç‘ð¡± ÀðÔ³ðÔê „ ¤ÙÖÓ–ð¡ ÊÑ¡ÂÔ ÊðÁÔ´–ðÎð »ð·ðºÁÔ³ðê ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–ðÎÑ—¤ðÔ³Ñê¤Ù
4	Ç‘ð¡± ÀðÔ³ðÔê „ ¤ÙÖÓ–ð¡ ÊðÁÔ´	Š)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ–ðÎð Ìð‘ÙÖ²Ù–ಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವುದು. ¿)ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ ಮ³ˆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮ³ðÔê ¤Ñ ¡ ¼–ðÎð ›Ù‘ð«¼¹ÙÖÎð–ˆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜ¹ˆಯ¹ðÔî ‘ÙÙ–ÙÖÎðÔ¡À|ð¡·ðÔ. Ë)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ–ðÎð ÊðÁÔÔ‘Ù¡ ÀðÔ³ˆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದು. ¯)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ³ð¹ð–Ù ÀðÍ Ë‘ÙÖ®ð½Ìð·Ñ·ð Ç‘ð¡±, ವಯಸ್ಕರ ಸಾಕ್ಷರ³Ù ÀðÔ³ˆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ›ð©ÔÀð«‘Ù–ð Ï–ˆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇ³ð¤ð ‘ð³ðþÀð¡–ðÎð¹ðÔî ¹Ù¤ðÀÙÓ§Êð³ð‘ð¡·ðÔì. ...) „ ¤ÙÖÓ–ð¡ ÊÙÓÀÙ–ðÎðÔ, „ Êð¡³Ù¡–ðÎðÔ, ºÔ¤ðÔ Êð¤ð½¤Ñ ¡ Ô, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಮ³ðÔê ...³ˆರ ವಿಷಯ –ð Ï–ˆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ–ðÎð¹ðÔî ¹Ù¤ðÀÙÓ§Êð³ð‘ð¡·ðÔì.		ಯೋಜ¹Ñ º·ÙÓþÆð‘ð¤ðÔ (¯.„¤ý.¯.Š.‘ÙÖÓÆð) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ý, † ಸಮಿತಿಯಪದನಿಮಿ³ðê ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–ðÎÑ—¤ðÔ³Ñê¤Ù
5	‘ðØÉ ÀðÔ³ðÔê ‘ÙÙ–Ñ§‘Ù ÊðÁÔ´	Š)‘ðØÉ ‡ ³Ñï·ð¹Ù, ಪಶು ಸಂ–ÙÖÓ»ð¹Ù, ÊðÌð‘Ñ¤ð, ½·ðÔ ‘ð©ÔÔ¡À|ð¡·ðÔ ÀðÔ³ˆ ಭೂಮಿಯ¹ðÔî ‘ðØÉ ಯೋ–ð¡ À|Ñ®ðÔÀð¡·ðÔ. ¿)–Ñ¡À|ðÔ Ìð–ðÖ –ðÔ¯ ‘ÙÙ–Ñ§‘Ù–ðÎðÔ Ë)£ÄÑ¡ ‘ÙÙ–ಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ¹ðÔî ‡ ³ÙÆÓ£ÊðÔÀð¡·ðÔ		ಯೋಜ¹Ñ º·ÙÓþÆð‘ð¤ðÔ (¯.„¤ý.¯.Š.‘ÙÖÓÆð) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ý, † ಸಮಿತಿಯಪದನಿಮಿ³ðê ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–ðÎÑ—¤ðÔ³Ñê¤Ù

‘Ð¡.ಸಂ.	ÊÑÀÐþ¡ º‘Ð¤ÙÖ®Ð¹Ù ÊÐÀÐ¦ÑÄÙÖÓœÊÐÃÔ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂ³Ù ÀÐ¦Ñ®ÐÃÔ ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ	ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ-ÐÎÐÔ, ವಿನಿಯಮ-ÐÎÐÔ ÀÐÔ³ÐÔê ÊÐÖ³Ð¡-ÐÎÐÔ	ಜಾರಿಯ ವಿಧಾ¹Ð	ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ
1	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ-Ù ¾ÙÓ« ºÓ¯ ƒ ÌÐÀÑÃÔ ÊÐÅ¡ÊÐ½ÌÐÔ·ÐÔ	À¦Û•‘ÐÀÑ— ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ¤ÐÖ»Ð·ÐÅ¡ ƒ ÌÐÀÑÃÔ ÊÐÅ¡ÊÐ½ÌÐÔ·ÐÔ	Ë÷Ó‘Ð¤³ÐÀÑ·Ð ƒ £þ-ˆಳಂ³Ù ‘Ð¡À¦ÔÀÐ Í Ë »ÑÃ¹Ñ À¤Ð¸ ÊÐÅ¡ÊÐÃÔ ƒ¹ÐÔÈÑ¡¹Ñ¸ ‘Ñ§-Ð Ï-Ù ÊÐÖ›Ð¹Ù ºÓ®ÐÔÀÐ¡·ÐÔ ÌÑ-ÐÖ ·ÐÖ¤ÐÀÑ±¦ À¦ÔÖÃ‘Ð ಸಹ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ƒ¸ ‘Ñ§-Ð Ï-Ù ÊÐÖ›Ð¹Ù ºÓ®ÐÄÑ-ÐÔÀÐ¡·ÐÔ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-ÐÎÐÔ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ³ý À¦Ô³ÐÔê £ÄÑ¡ ಪಂಚಾಯ³-ˆ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ÆÑ”Ñ À¦ÔÔ“ ¡ÊÐ¤ÐÔ
2	¡¹ˆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ	ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾ-ÐÀÐ Í ÊÐÔÀÐ¡·ÐÔ		

4. ÊÑÀÐþ¡ º‘Ð »Ñ¡¸ ‘Ñ¤Ð·Ð ÊÙÓÀÙ-ÐÎÐ ½-Ù¡ ƒ ÊÐÀÐÔ·Ñ¹Ð, ·ÐÖ¤ÐÔ, ಕುಂದು ಕೊರ³Ù, ವಿಳಂಬ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮ-ÐÎÐ¹ÐÔî »ÑÅÊÐ½ÌÐÔ·ÐÔ

‘Ð¡.ಸಂ.	·ÐÖ¤ÐÔ ÊÐÅ¡ÊÐÃÔ ...¤ÐÔÀÐ ÊÛÃ¾Ð¡-ÐÎÐÔ	ÌÙÓ-Ù / ŠÅ¡	‘ÙÃÊÐ·Ð ಸಮಯ	·ÐÖ§-Ù Ë÷Ó‘Ð´ ಒದ—ÊÐÃÔ ...¤ÐÔÀÐ º-Ð¸³Ð ƒÀÐ¸	ಅಂತಿಮ ಕ್ರಮದ ಬ-ˆ ಮಾಹಿತಿ ಒದ—ÊÐÃÔ ...¤ÐÔÀÐ º-Ð¸³Ð ƒÀÐ¸
1	ಸಹಾಯವಾಣಿ ಮುಖಾಂ³Ð¤Ð ·ÐÖ¤ÐÔ ÊÐÅ¡‘Ù	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ³ÐÔÀÐÔ‘ÐÖ¤ÐÔ ·ÐÖ.ಸಂ.0816-2260202 2272865	ಕಛೇರಿ ‘ÙÃÊÐ·Ð ¸¹Ð-Ðಳಂದು ¾Ù Ï-Ù¡ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30	³Ð‘Ð¡±	30¸ À¤ÊÐ-ÐÎÐÔ (¹ˆ್ಯಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ-ÐÎÐÔ, ƒ¹ÐÔ·Ñ¹Ð Ã¾Ð¡³Ù, „·Ñ§³Ð ವಿಷಯ-ÐÎÐÔ, ...ÄÑ”Ñ Á›Ñ¤Ð²Ù-ÐÎÐÔ, º¤Ð»ÙÓ‘Ñ¡ »Ð³Ð¡-ÐÎÐÔ, „¯ªý „-Ð¾ÙÓ‘Ñ·Ð »Ð¡‘Ð¤Ð±-ÐÎÐÔ, ¹ÙÓÀÐÔ‘Ñ´ »Ð¡‘Ð¤Ð±-Ð Ï-Ù¸, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ-ÐÎÐÔ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟ²Ù-ÐÎÐÔ, ºÀÐþÌÐ²ˆಾ ಅವಧಿಯ ಭದ್ರ³Ñ -ÙÓÀÐ±¦ ÀÐÔÔ“ ¡ ‘Ñ¤Ð¡ºÀÑþÌÐ‘Ð ƒ¸ ‘Ñ§-ÐÎÐÔ, ÆÑ”Ñ À¦ÔÔ“ ¡ÊÐ¤Ð ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುವ ಇ³ˆರೇ ವಿಷಯ-ÐÎÐÔ ÌÑ-ˆಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಜಟಿಲ ವಿಷಯ-ÐÎÐ¹ÐÔî ÌÙÖ¤Ð³ÐÔ»Ð¯Ë)
2	À¦Û•‘ÐÀÑ— ·ÐÖ¤ÐÔ ÊÐÅ¡‘Ù	À¦Ñ Í´ À¦Ô³ÐÔê ·ÐÖ¤ÐÔ ‘ÙÖ-Ð¯-Ù			
3	Å•³Ð ·ÐÖ¤ÐÔ ÊÐÅ¡‘Ù	À¦Ñ Í´ À¦Ô³ÐÔê ·ÐÖ¤ÐÔ ‘ÙÖ-Ð¯-Ù			
4	À¾ýÊÙªý À¦Ô³ÐÔê ...-ÀÙÓÄý ಮುಖಾಂ³Ð¤Ð	Ceo_zp_tmk@.inc.com			
5	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005¤Ð ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ³ÐÀÐÔ¡ ·ÐÖ¤ÐÔ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ³Ù-ˆದುಕೊಂಡ ‘Ð¡À¦Ô·Ð ½-Ù¡ À¦Ñ Í´ ‘ÙÓÎÐ½ÌÐÔ·ÐÔ	»Ñ¡¸ ‘Ñ¤Ð·Ð ÊÑÀÐþ¡ º‘Ð À¦Ñ Í´ ƒ¸ ‘Ñ§-Ù ƒ £þ ÊÐÅ¡ÊÐ½ÌÐÔ·ÐÔ			

5. † ÊÑÀÐþ¡ º‘Ð »Ñ¡¸‘Ñ¤ದ ಮೂರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇ¹ÐÔÎ ƒÊÐÀÐ|Ñ·Ñ¹ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮೇಲ್ಮ¹ÐÁ ƒ¸‘Ñ§–ÐÎÐ¹ÐÔÎ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು

‘Ð¡.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯ	·ÐÖ¤ÐÔ–Ù Ë÷Ó‘Ð´ ಒದ—ÊÐÃÔ ...¤ÐÔÀÐ º–Ð¸³Ð ƒÀÐ¸	ಅಂತಿಮ ಕ್ರಮÔ·Ð ½–ಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದ—ÊÐÃÔ ...¤ÐÔÀÐ º–Ð¸³Ð ƒÀÐ¸
1	ದೂರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ƒÊÐÀÐ|Ñ·Ñ¹ÐÁ·ÐÌÅ¡	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ƒ¸‘Ñ§ ÀÐÔ³ÐÔê £ÄÑ¡ ಪಂಚಾಯ³ ಕಛೇರಿಯ ÆÑ”Ñ ÀÐÔÔ “ ¡ÊÐ¤ÐÔ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ¸¹Ð–ಳಂದು ಬೆಳಿ–Ù¡ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ·Ð ¸¹Ð–ಳಂದು ಬೆಳಿ–Ù¡ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30	30 ¸¹Ð–ÐÎÐÔ (¹ಾ್ಯಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ–ÐÎÐÔ, ƒ¹ÐÔ·Ñ¹Ð Ã¾Ð¡³Ù, „·Ñ§³Ð ವಿಷಯ–ÐÎÐÔ, ...ÄÑ”Ñ Á›Ñ¤Ð²Ù–ÐÎÐÔ, º¤Ð»ÙÓ‘Ñ¡ »Ð³Ð¡–ÐÎÐÔ, „¯ªý „–Ð¾ÙÓ‘Ñ·Ð »Ð¡‘Ð¤Ð±–ÐÎÐÔ, ¹ÙÓÀÐÔ‘Ñ´ »Ð¡‘Ð¤Ð±–ÐÏ–Ù¸ ಸಂಬಂಧ»Ð©¡ ವಿಷಯ–ÐÎÐÔ,ಟಿಂ®Ð¤ý »Ð¡‘Ð©²Ù–ÐÎÐÔ, ºÀÐþÌÐ²ಾ ಅವಧಿಯ ಭದ್ರ³Ñ ¬ÙÓÀÐ± ÀÐÔÔ “ ¡ ‘Ñ¤Ð¡ºÀÑþÌÐ‘Ð ƒ¸‘Ñ§–ÐÎÐÔ, ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ »Ð®ÐÔÀÐ ...³ರೇ ವಿಷಯ–ÐÎÐÔ ÌÑ–ಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಜಟಿಲ ವಿಷಯ –ÐÎÐ¹ÐÔÎ ÌÙÖ¤Ð³ÐÔ»Ð¯Ë)

6. ÊÑÀÐþ¡ º‘Ð¤ÙÖ®Ð¹Ù ÊÐÀÐ|ÑÄÙÖÓœË ¹Ñ–Ð§Ó‘Ð ÊÐ¹ÐÎ·Ð¹ÐÔÎ ‡ ³ÐêÀÐÔ–ಾೊಳಿಸಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

‘Ð¡.ÊÐ ಂ.	ÀÐ¡ÀÐÊÙ¡	ÌÙÓ–Ù / ŠÅ¡	º–Ð¸³Ð ƒÀÐ¸
1	ÊÑÀÐþ¡ º‘Ð¤ÐÔ ³ÐÀÐÔÓ ƒºË‘Ù ÀÐÔ³ ್ತು ಅಬಿಪ್ರಾಯುವ¹ÐÔÎ Å•³Ð ÀÐÔ³ÐÔê ...-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂ³Ð¤Ð ‘Ð ÏÊÐ½ÌÐÔ·ÐÔ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ³ÐÔÀÐÔ‘ÐÖ¤ÐÔ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ದಿ¹Ð–ಳಂದು ಬೆಳಿ–Ù¡ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30
2	¹Ñ–Ð§‘Ð ÊÐ¹ÐÎ·ÐÔ ÊÐÀÐ|ÑÄÙÖÓ›Ð¹ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ÊÑÀÐþ¡ º‘Ð »Ð¡´ º¸–ÐÎÐÔ »ÑÄÙÖ¡ÎÐ¡½ÌÐÔ·ÐÔ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ³ÐÔÀÐÔ‘ÐÖ¤ÐÔ	
3	¹Ñ–Ð§‘Ð ÊÐ¹ÐÎ·ÐÔ ÊÐÀÙþ / »ÙÖÓÄý¡	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ³ÐÔÀÐÔ‘ÐÖ¤ÐÔ	

ÊÐÖ›Ð¹Ù: ¹Ñ–Ð§‘Ð ÊÐ¹ÐÎ·ÐÔ »ÐÔÊÐê‘Ð »Ñ¡¸‘Ñ¤Ð·Ð ÀÐ|Ñ Í´ ÀÐÔ³ ್ತು ದೂರು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರು³ÐêÀÙ