

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತುಮಕೂರು ಇಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ/ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ):

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ (ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿ ಸಿ ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ದಿನಚರಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ/ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯಗಳು.
10. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಜಿ.ಪಂ.ಸಭಾಂಗಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
11. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ದೂರವಾಣಿ, ಇಂಧನ ಸರಬರಾಜು ವೆಚ್ಚ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ/ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ.

14. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
16. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
17. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾ.ಪಂ ಗಳ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
18. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
19. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು.
20. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
2. ಜಿ.ಪಂ.ಇಂ. ವಿಭಾಗದ ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಯೋಜನೆಗಳ ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ (ಕೇಂದ್ರ - ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)/ ಸ್ವಜಲಧಾರ.
4. ಎಸ್.ಜಿ.ಆರ್.ವೈ, ಬರಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಜಲರಕ್ಷಣೆ ಯೋಜನೆ.
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ.
6. ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಇಂಧನ ಶಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇಂ.ವಿಭಾಗ ಸಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ / ರಸ್ತೆ/ ಸೇತುವೆ/ ಕೆರೆಗಳು-2702/ 4702/ ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ರಸ್ತೆ/ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನಿ ಯಮಾನುಸಾರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ/ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿ ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
10. 12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಜಿ.ಆರ್.ವೈ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
11. ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ ಬಗ್ಗೆ.
12. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಂದೋಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
14. ನಮ್ಮ ಭೂಮಿ - ನಮ್ಮ ತೋಟ.
15. ಕುಗ್ರಾಮ- ಸುವರ್ಣಗ್ರಾಮ
16. ಪಾವಗಡ ತಾಲ್ಲೂಕು ನಕ್ಸಲ್ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
17. ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತರ ಪುನರ್ವಸತಿ/ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ/ ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಪಿ/ ಹರಿಯಾಲಿ/ ಐ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.ಪಿ/ ಸುಜಲ (ರಾಜ್ಯ + ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು).
18. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಶೇ.20 ರ ಅನುದಾನ , ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

20. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನ:

- ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಶಾಲಾ ಅಂಗನವಾಡಿ, ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಆಂದೋಲನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
 - ✓ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿಯೋಗ.
 - ✓ ಜಿಲ್ಲಾ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ

- ✓ ಜಿಲ್ಲಾ ನೆರವು ಘಟಕ
- ✓ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೀರು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ
- ✓ ಗ್ರಾಮ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

1. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮಸ್ವರೋಜಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2. ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನವಗ್ರಾಮ ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ
4. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆ, ಮಾನ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರ ಸಭೆ.
6. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
4. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
7. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
8. ಜಿ.ಪಂ.ಇಂ.ವಿಭಾಗದ 3054/2072 ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರದಡಿ ಹಾಗೂ ಪಿಎಂಜಿಎಸ್‌ವೈ ಮತ್ತು ಸಿಎಂಜಿಎಸ್‌ವೈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಸಲುವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
9. ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು (ಜಿಪಂ ಪಾಲು)
11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ (ರಾಜ್ಯ, ಕೇಂದ್ರ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
12. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
14. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜಿ.ಪಂ.ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
15. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್: ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
16. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
17. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಡೈರಿ ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಕೆ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲೆಟರ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
18. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ನೀಡುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ: ಯೋಜನೇತರದಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. (ಅನುಬಂಧ-ಬಿ)

3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
4. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
6. ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು (ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಆದೇಶ ಪಡೆದು).
8. ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಆಡಿಟ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ :

1. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ (ಒಂದರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ) ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ಅನಿಲ ವಿತರಣೆ, ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ನೀಡುವ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.