

# ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಬ್ಬಂದಿ

## ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಬ್ಬಂದಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಾಯಿದೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ 31.3.2008ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಕೋಟಾದ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈವರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ನೂತನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತಿ  
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



## ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಗ್ರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಪೆನ್ಸಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಜಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ ವಸೂಲಾತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

## ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

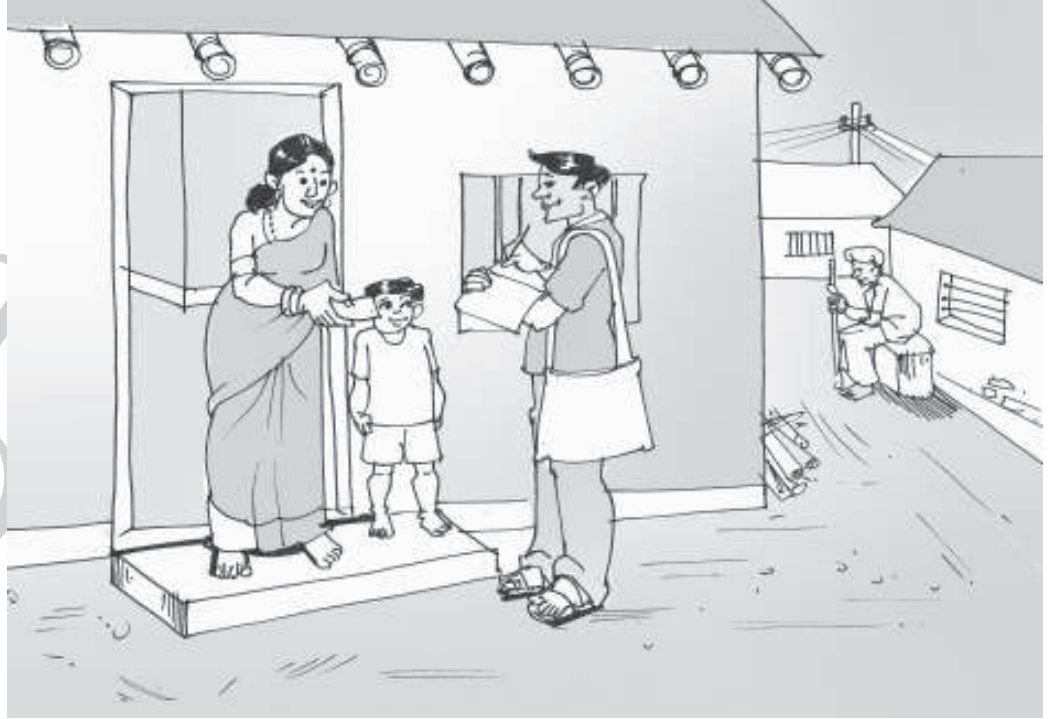
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ, ಇನ್ನಿತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಸಭೆಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
- ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.



- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಬೀದಿ ದೀಪ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

- ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೀಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ವರೂಪ, ವೇತನ, ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಇಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.



ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ  
ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರನ  
ಜವಾಬ್ದಾರಿ



- ಪ್ರಸಕ್ತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು, ವಾಟರ್ ಮೆನ್, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಇವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೌಕರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಯೇ ಹೊರತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ, ಅವರ ವೇತನವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದು.
- ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
  - ♦ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಂದೋಲನ - ಸ್ವಚ್ಛತಾದೂತ
  - ♦ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರಿಗೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ತಾನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರನ್ನು ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಇಳಿಸಬಹುದು, ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು. ವಜಾಗೊಂಡ ನೌಕರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು (ಉದಾ: ಪಿಆರ್‌ಇಡಿ).
- ಒಂದು ವೇಳೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊರತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿಲ್ಲದ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೆಲಸದ ವರ್ಗ	ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ (ತಿಂಗಳಿಗೆ)
1	ಗುಮಾಸ್ತ/ಕಾರ್ಕ್	ರೂ.2,380.50
2	ಪಂಪ್ ಆಪರೇಟರ್, ಕರವಸೂಲಿಗಾರ	ರೂ.2,180.50
3	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್	ರೂ.2,130.50
4	ಜವಾನ	ರೂ.2,130.50
5	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ರೂ.2,030.50



## ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತನಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವಿಧ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಶೇ.10ರಷ್ಟು ಮನೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಗೃಹಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

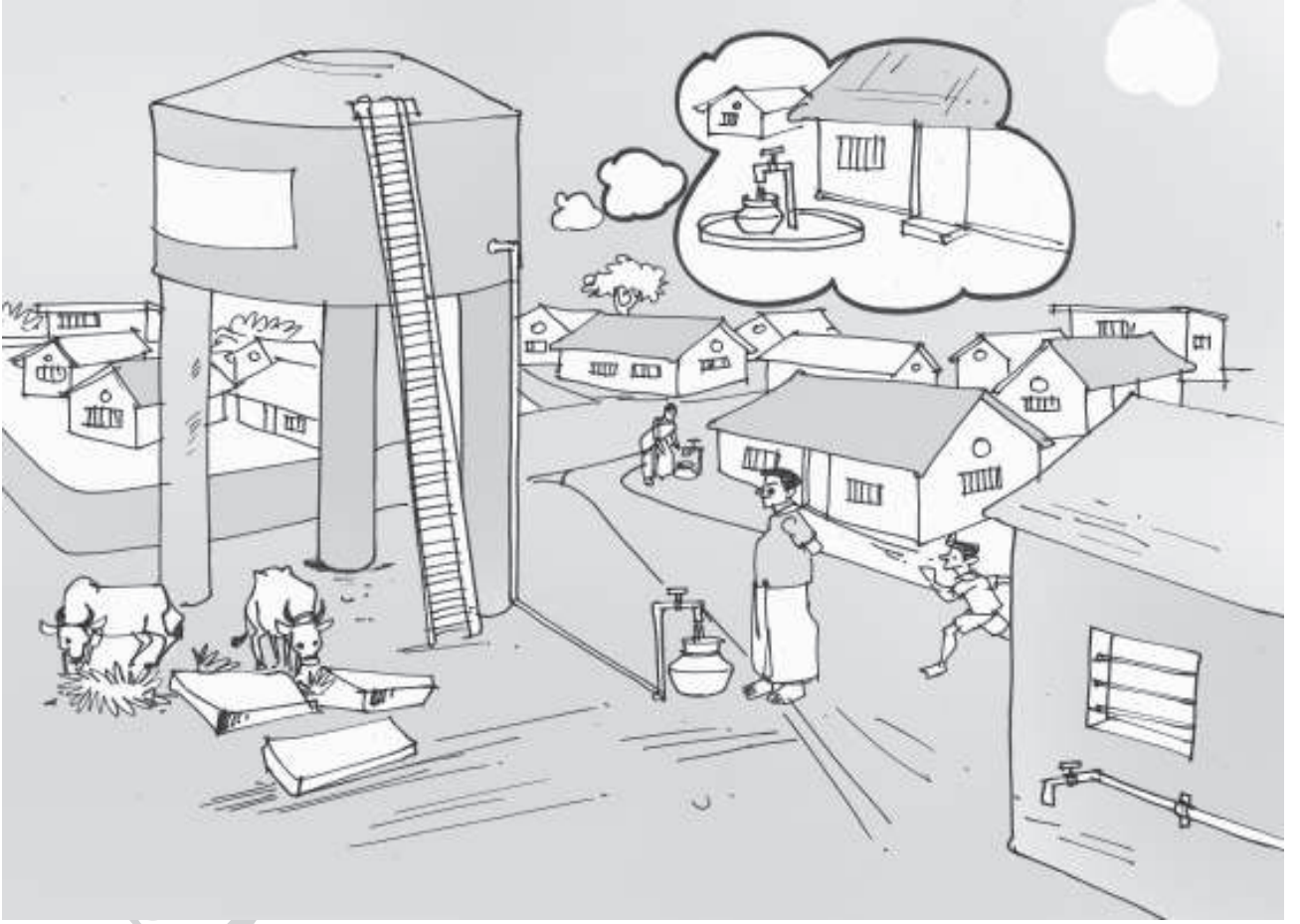


ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೂ  
ಶೌಚಾಲಯ

- ಪ್ರಸಕ್ತ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡಬೇಕು. ನಿರ್ಮಲ ಗ್ರಾಮದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು.



- ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ತಾನೇ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಾರಿನ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಸಕ್ತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವಹಿಸಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸದ್ಭಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶುದ್ಧವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮಹತ್ತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೇಲಿದೆ.



### ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ

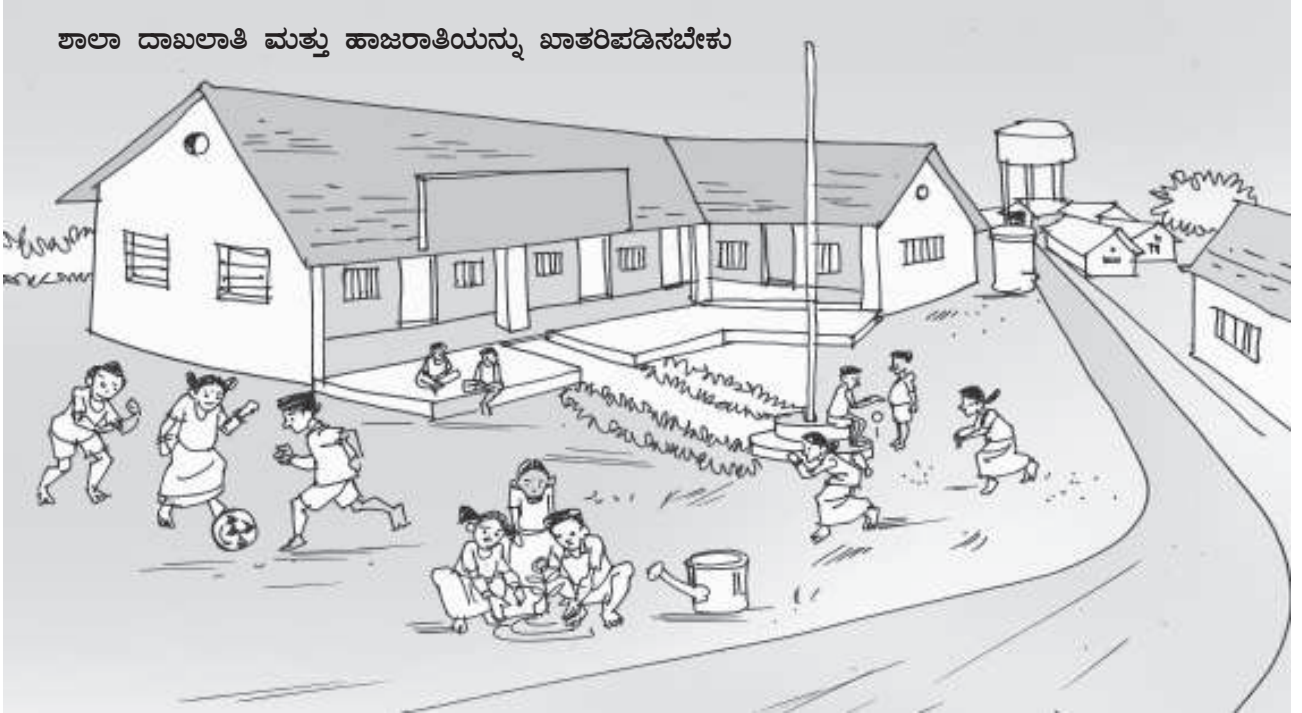
- ತೆರಿಗೆ, ದರ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನೇ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ತಪ್ಪು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು



ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಾಗಿದ್ದು, ಜನರಿಂದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ತೆರಿಗೆ, ದರ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ◆ ಶಾಲಾ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೇಲಿದೆ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರಿಸುವುದು, ಬಿಸಿಯೂಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಲೆಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು.

ಶಾಲಾ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು



- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
  - ◆ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜದ ಲಕ್ಷಣ. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು



ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಲಸಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆರೋಗ್ಯ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ಗ್ರಾಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡಿರುವ ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಮುಕ್ತ ಅನುದಾನ ಸದ್ಭಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ತ್ವರಿತ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ (ಎಲೆಜ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್) ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದರೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯದ ಕುರಿತು ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಗ್ರಾಮ  
ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ  
ಹೆಚ್ಚಿನ  
ಗಮನ







- ಹುಚ್ಚುನಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಲ್ಲದ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಸಾಯಿಸುವುದು.
  - ◆ ಮಾಲೀಕರಿಲ್ಲದ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ಹುಚ್ಚುನಾಯಿಗಳನ್ನು ಸಾಯಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - ◆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ರೀತಿಯ ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿವೆ. ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಉಪಕೇಂದ್ರ, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಕೆರೆಗಳು, ಗೋಮಾಳ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ, ಮರಳು, ಕಲ್ಲು ಮುಂತಾದ ಖನಿಜ ಸಂಪತ್ತು ..... ಇವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಜನಗಣತಿ, ಬೆಳೆಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಗೂ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕುಟುಂಬಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - ◆ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಾಸ್ತವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ತಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ರಾಶಿ ಹಾಕಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
  - ◆ ನಾಗರಿಕತೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವಂತೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲೂ ತಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ. ಕೆಲವು ತಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು (ಉದಾ: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಬಲ್ಬ್, ಬ್ಯಾಟರಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಾಜ್ಯಗಳು) ಜನರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾರಕವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತಿವೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಜನ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಪ್ಪೇಗುಂಡಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗದೇ ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿವೆ. ಇದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.
- ಜೈವಿಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
  - ◆ ಜೀವ ವೈವಿಧ್ಯ ಎನ್ನುವುದು ಮಾನವನ ಬದುಕಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯ. ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜೀವ ವೈವಿಧ್ಯ ನಾಶವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಮಾನವನ ಬದುಕಿನ ಮೇಲೆ ಹೇಳತೀರದ ಕೆಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.



## ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

### ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇದೆಯೇ?
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾರು?
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರ, ವಾಟರ್‌ಮೆನ್ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಯಾರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು?

### ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಮುದಾಯದ ಆಸ್ತಿಗಳು ಯಾವುವು?
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಹೊರೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?



## ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

ಸಮುದಾಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೊಡುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅವಲಂಬಿಸಬಾರದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬರುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

### 1. ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವಂತಿಕೆ

ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನವನ್ನು





## 2. ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ದರ

ತೆರಿಗೆಯೆಂದರೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ. ಅದೇ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಳಕೆದಾರರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ದರ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯಾವುದಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ	ಎಷ್ಟು ತೆರಿಗೆ
1	ಕೃಷಿಯೇತರ ಜಾಗದ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ	ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀ. ಜಾಗಕ್ಕೆ ರೂ.1/-ರಂತೆ
2	ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ	ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ (ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ) ಮೇಲೆ ಶೇ.10 ಮೀರದಂತೆ
3	ಸಿನಿಮಾ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಮನೋರಂಜನೆ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ	ಪ್ರತಿ ಮನೋರಂಜನೆಗೆ ರೂ.20/-ರಂತೆ
4	ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ (ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.5/-ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25/-ರವರೆಗೆ
5	ಜಾಹಿರಾತು ತೆರಿಗೆ	ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀ.ಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.5/-ರಂತೆ

ದರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯಾವುದಕ್ಕೆ	ಎಷ್ಟು
1	ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀರಿನ ದರ ▪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿ	ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 10/-ರಂತೆ
2	ವಿಶೇಷ ದರ ▪ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಲ್ಲಿ	ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 25/-ರಂತೆ ಅಥವಾ ಮೀಟರ್ ರೀಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ

## 3. ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಆದಾಯ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ತಮಗೆ ಸೇರಿದ ಜಾಗ, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜಮೀನು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆದಾಯ ತರುವ ಆಸ್ತಿ	ಆದಾಯ ತರುವ ವಿಧಾನ
1	ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಾಗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ (ಸಂತೆ, ಸರ್ಕಸ್, ಜಾತ್ರೆ, ನಾಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಇತ್ಯಾದಿ)</li> </ul>
2	ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಟ್ಟಡ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ (ಮಳಿಗೆ)</li> <li>ವಸತಿ ಗೃಹ (ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ)</li> </ul>
3	ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಾಗದ ಮಾರಾಟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಜಾಗವನ್ನು ನಿವೇಶನ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು</li> <li>ಹರಾಜು ಮಾಡುವುದು</li> </ul>
4	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಆದಾಯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ನೆಡು ತೋಪು</li> <li>ಗೋಮಾಳ</li> <li>ಕೆರೆ</li> <li>ಮರಳುಗಾರಿಕೆ</li> <li>ಬಿದ್ದ ಮರಗಳ ಮಾರಾಟ</li> <li>ಮಾರುಕಟ್ಟೆ</li> <li>ಮಟನ್, ಚಿಕನ್ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಶುಲ್ಕ</li> <li>ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ</li> </ul>

#### 4. ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯು ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಆದಾಯ.




ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆದಾಯ ತರುವ ಅಧಿಕಾರ	ಆದಾಯ ತರುವ ವಿಧಾನ
5	ವಾರಂಟ್ ಫೀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾರಂಟ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಿ</li> </ul>
6	ದಂಡ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ತಗಾದೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ದಂಡ</li> </ul>
7	ಸ್ಥಳೀಯ ಕರ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಭೂ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ದರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಉಪಕರ</li> </ul>
8	ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪಕರ (ಶೇ.10)</li> <li>ಆರೋಗ್ಯ ಉಪಕರ (ಶೇ.15)</li> <li>ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪಕರ (ಶೇ.06)</li> <li>ಭಿಕ್ಷುಕರ ಉಪಕರ (ಶೇ.03)</li> </ul>

### ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಪ್ರತಿ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು
- ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



- ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರಪಡಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ 24-05-2003ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/380/ಗ್ರಾಪಂಅ/2002ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವಂತಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು.





- ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಬಳಕೆ/ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಚ.ಮೀ.ಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಹೀಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯದ ನಡುವೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದರವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದರವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಫೀಜು ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 3(1)(ಖ) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಿ 30 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಳತೆ ಪ್ರಕಾರ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಫೀಜು ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ (7)ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ 30 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇಪಡಿಸಿ ಬದಲಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸ ಬೇಕು. ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.



### ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉಪಕರಗಳು

ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರಿಗೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಉಪಕರಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪಕರ ಶೇಕಡ 10
- ಆರೋಗ್ಯ ಕರ ಶೇಕಡ 15
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ ಶೇಕಡ 6
- ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕರ ಶೇಕಡ 3



ಈ ಉಪಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಫೀಜುಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕೃಷಿಯೇತರ ಖಾಲಿ ಭೂಮಿಗೆ 100 ಚ.ಮಿ.ಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ.1/- ದರವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬೇಕು
- ನೀರು ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಉದಾ: ನೀರಿನ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಸ್ಸು ನಿಲ್ದಾಣ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಂತರ ದರ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

### ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ಆಸ್ತಿಗಳು

- ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಫೀಜು ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ (6)ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಭೂಮಿಗಳು ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.
  - ◆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಮಿ.
  - ◆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳು.
  - ◆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಧಾರ್ಮಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರದ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು.
  - ◆ 100 ಚ.ಮೀ.ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಳತೆಯ ಭೂಮಿ.

### ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಫೀಸನ್ನು ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಸುಗಳ ನಿಯಮ 30ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಮೂನೆ Iರಲ್ಲಿ ತಗಾದೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- ತಗಾದೆ ಬಿಲ್ಲು ಹೊರಡಿಸಿದ 15 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತೆರಿಗೆದಾರರು ಹಣ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ ನಿಯಮ 31ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ IIರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತಗಾದೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.



- ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಗಾದೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ರೂ.1/- ಫೀಸನ್ನು ವಿಧಿಸಬೇಕು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ತಗಾದೆ ಆದೇಶ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಫೀಸನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಫೀಸು ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 32ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ IIIರಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿ ವಾರಂಟನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1908ರ 60ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಚರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸ್ವತಹ ವಾರಂಟನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸದರಿ ನಿಯಮದ ನಿಯಮ 33ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ IVರಲ್ಲಿ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ತೆರಿಗೆದಾರರು ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸೂರ್ಯಾಸ್ತ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯೋದಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು ವಾಸದ ಮನೆ/ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು.
- ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾಗಿರುವ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಫೀಸಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಜಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸದರಿ ನಿಯಮದ ನಿಯಮ 37 ಮತ್ತು 38ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಿಸಬೇಕು.
- ಬಾಕಿದಾರನ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸ್ವತ್ತು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಬಾಕಿದಾರರನ್ನು ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

## ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆದಾಯ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ?
2. ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು?
3. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಜಪ್ತಿ ವಾರಂಟಿಗೆ ಯಾರು ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು?



ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ  
ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು  
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ  
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ತಳಹಂತದ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಹಲವು ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯು ಒದಗಿಸಿದೆ. ಕಾಯಿದೆಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀಡಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕರಣವಾರು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
58	64	ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
60-62	67	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು
63	70	ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆಗಳು
78	79	ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ
82,83,84,85,86	81	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರ
97-99	88	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಇಳಿದಾಣಗಳು, ಗಾಡಿ ನಿಲ್ದಾಣ
104	92	ಶೌಚಗೃಹಗಳು
107-110	93	ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಲ್ಲು ಗಣಿ
199	164	ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ
202	166	ಕಾರ್ಖಾನೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜಿ ಪಂಚಾಯತಿಕೆ
204	167	ಉಪಕರ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ
205	167	ಸ್ಥಿರ ಸೊತ್ತುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮೇಲೆ ಶುಲ್ಕ
206	168	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅನುದಾನ
208	169	ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಅನುದಾನ
209	169	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವುದು, ಧಾರಣೆ, ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು
210	169	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ನಿಹಿತಗೊಳಿಸುವುದು
212	170	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿ
213	171	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿ ಬಳಕೆ
214	172	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಲ ಎತ್ತುವುದು
309	230	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ



ಇದೇ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ಕಾಯಿದೆಯ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣ ಏನನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಒದಗಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಗಳು
60	67	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರ
62	69	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ
63	70	ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಅಧಿಕಾರ
64	70	ಕಟ್ಟಡ ನಿಯಂತ್ರಣ
65	72	ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧ
66	72	ಕಾರ್ಖಾನೆ
67	73	ಉಪದ್ರವಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಷೇಧ
69	73	ಅಂಗಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್
72	74	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿ, ರಸ್ತೆ, ಅಡತಡೆ, ಒತ್ತುವರಿ
73	75	ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಡುವಿಕೆ
74	76	ಮರ ತೆಗೆಸುವಿಕೆ
75	77	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಧಿಕಾರ
77, 78	78, 79	ನೀರಿನ ಅಧಿಕಾರ
79	80	ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿ
80	81	ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ
84	83	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚಿಲುಮೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರ
85	83	ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳ ನಿಷೇಧದ ಬಗ್ಗೆ
89	85	ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ
99	89	ಚರಂಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ

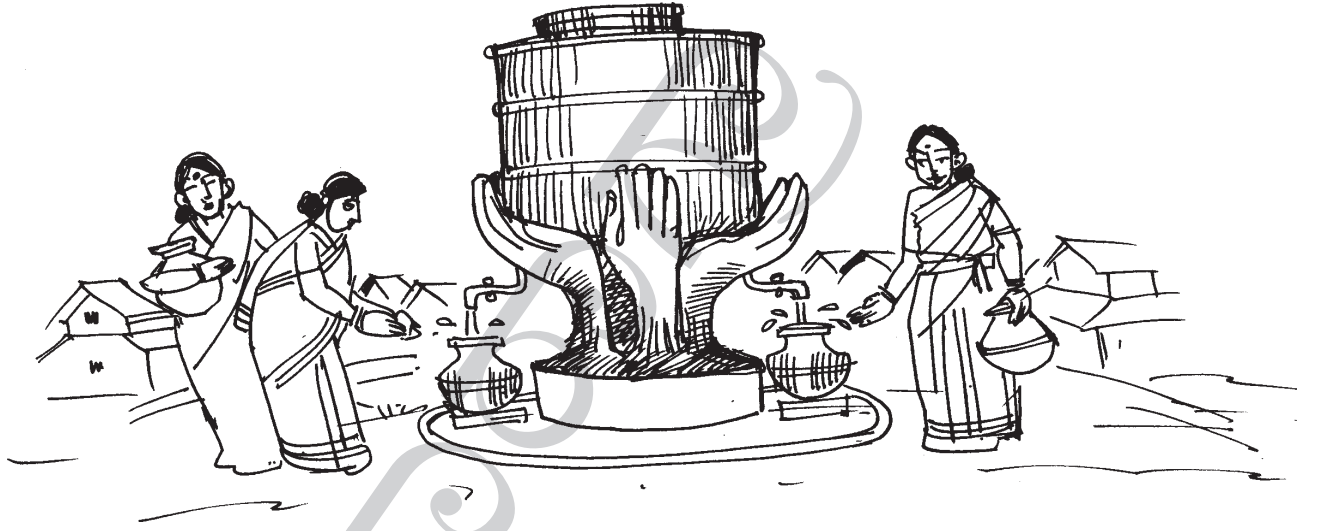
## ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮೂಲ ಆಶಯ. ಜನರ ಆಶೋತ್ತರಗಳು, ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಲಭ್ಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೆಂದರೆ, ಕೇವಲ ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ. ಶುದ್ಧ ನೀರು, ಶುದ್ಧ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಜನರ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹೀಗಿವೆ.



## 1. ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶುದ್ಧವಾದ ನೀರನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಪ್ರಸಕ್ತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನವಸತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.



## 2. ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ

ಒಂದು ಗ್ರಾಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಇವುಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಅನೇಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಅಂಗನವಾಡಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ವಲಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಜನರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಜನರ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಬೇಕು.

### 3. ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಗ್ರಾಮದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮದ ಜನರ ಆರೋಗ್ಯದ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಚರಂಡಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಕೊಳಚೆ ನೀರಿನ ಹರಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇಂಗುಗುಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವಂತೆ ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ತಿಪ್ಪೆಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಿಂತ ದೂರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

### 4. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಪರಿಸರದ ವಿನಾಶದಿಂದ ಜನಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು ಆಗುತ್ತಿವೆ. ಈಗಲಾದರೂ ಎಚ್ಚೆತ್ತುಕೊಂಡು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಅಪಾಯ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವಿನಾಶವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಶಕ್ತ ಮೀರಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

- ಕೆರೆಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನ
- ಹೊಸ ಕೆರೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಜಲಾನಯನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು



## ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ



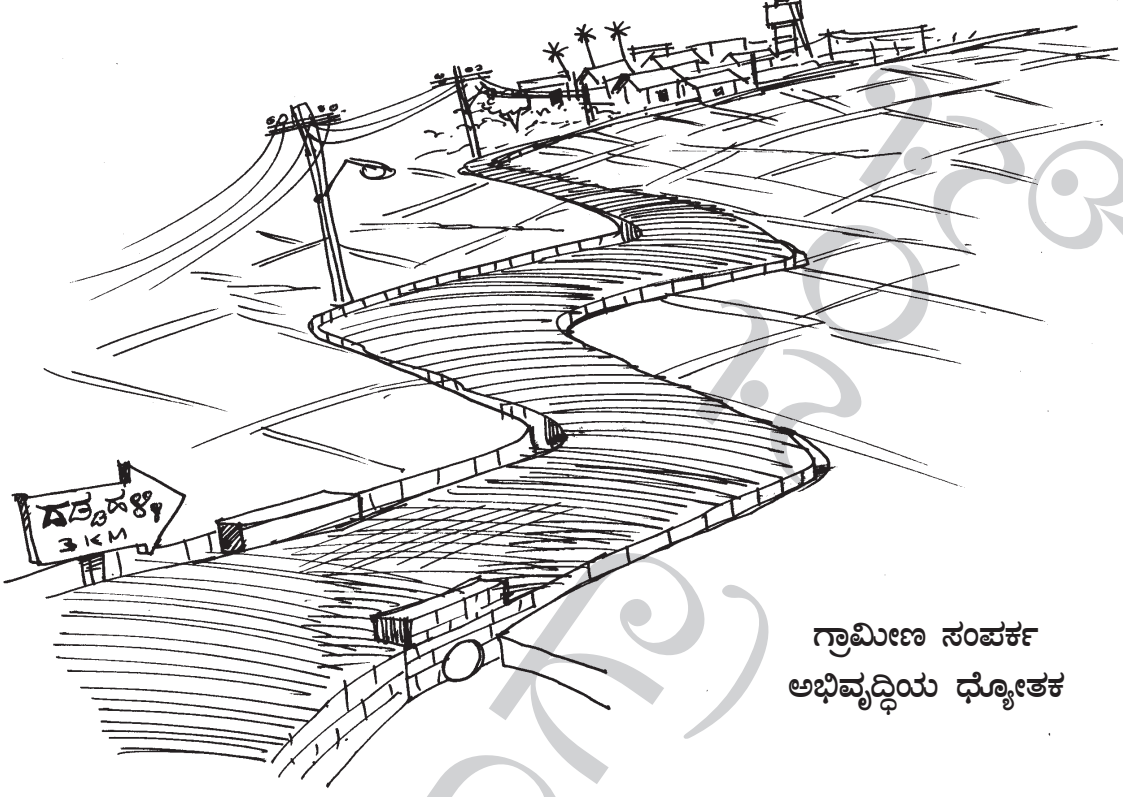
- ಕೃಷಿಹೊಂಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಮಳೆ ನೀರು ಸಂಗ್ರಹ ಇತ್ಯಾದಿ

### 5. ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಆದಾಯ ತರುವ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಅನುದಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಶಾಲೆ, ಅಂಗನವಾಡಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಭವನ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.







ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ  
ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಧ್ಯೋತಕ

## 6. ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿಗಳು

ಅನಕ್ಷರತೆ ಎನ್ನುವುದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮಾರಕವಾದ ಅಂಶ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಅನಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಬೇಕು. ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಇರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಯುವಕ ಸಂಘಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಲಗಳು, ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಜನರ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.

## ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು?



## ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಜನಯೋಜನೆ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಗ್ರ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲೂ ಜನರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಸಿಗಬೇಕು. ಜನಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿದಲ್ಲಿ ಜನರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಗೌರವ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

### ಜನಯೋಜನೆ ಹಂತಗಳು

#### 1. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂಡಗಳ ರಚನೆ

ಜನಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಈ ಸಭೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರು, ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂರು ಕಾರ್ಯ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯತಂಡಗಳು ಜನಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

#### 2. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಜನರ ಬೇಕು ಬೇಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯತಂಡಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಾಡಿ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

#### 3. ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ

ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಮೂರು ವಲಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಯಾವ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ಸಿಗಬೇಕು ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು.





ಗ್ರಾಮ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ  
ಮೂಲಕ ಜನರ  
ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅರಿವು

#### 4. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ

ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಜನಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜನಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಜನಯೋಜನೆ ವರದಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಆನಂತರವೇ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಜನಯೋಜನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ಜನಯೋಜನೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಜನರಿಂದ ಜನರಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ಯದ ಆಶಯವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

#### ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಜನಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ನಡೆಯುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗೆ ಯಾರನ್ನೆಲ್ಲಾ ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು?
2. ಜನಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವಲಯವಾರು ಕಾರ್ಯ ತಂಡಗಳ ಪಾತ್ರವೇನು?
3. ಜನಯೋಜನೆಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಾರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು?





## ಆಯವ್ಯಯ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ 'ಆಚಾರ' ಎಂಬ ಪದ ಬಹಳ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು 'ಆಚಾರವಂತ' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು 'ಸದಾಚಾರ' ಎಂತಲೂ ಕೆಟ್ಟದ್ದನ್ನು 'ದುರಾಚಾರ', 'ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ' ಎಂತಲೂ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಅಂದರೆ, 'ಆಚಾರ' ಎಂದಾಗ ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂಥಹ ಪದವನ್ನು "ಲೆಕ್ಕ"ದ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ 'ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ' ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ "ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಮನುಷ್ಯ" ಎಂದರೆ ಆತ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವನು ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ. ಹೀಗೆ 'ಲೆಕ್ಕ' ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇವೆ. ಅದನ್ನು ಯಾವ ಬಾಬಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತಾನು ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಬಳಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾನೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಆತನ ಹಣ. ಹಾಗಾಗಿ ಅವನಿಗೆ ಆ ಅಧಿಕಾರ ಇದೆ. ಅಂದರೆ, ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದು, ತಾನು ನೀಡುವ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದು. ಎರಡನೆಯದು, ತಾನು ಹೇಳಿದ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಬಳಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಈ ತತ್ವ ಹಣ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬರುವುದು ಪ್ರಜೆಗಳು ನೀಡುವ ತೆರಿಗೆಗಳಿಂದ. ಹಾಗಾಗಿ ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೂ ಮೇಲಿನಂತೆ ಎರಡು ಅಧಿಕಾರ ಬರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಜೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು 'ಆಯವ್ಯಯ'ವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಯಾವ ಯಾವ ಕೆಲಸ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗದೇ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ

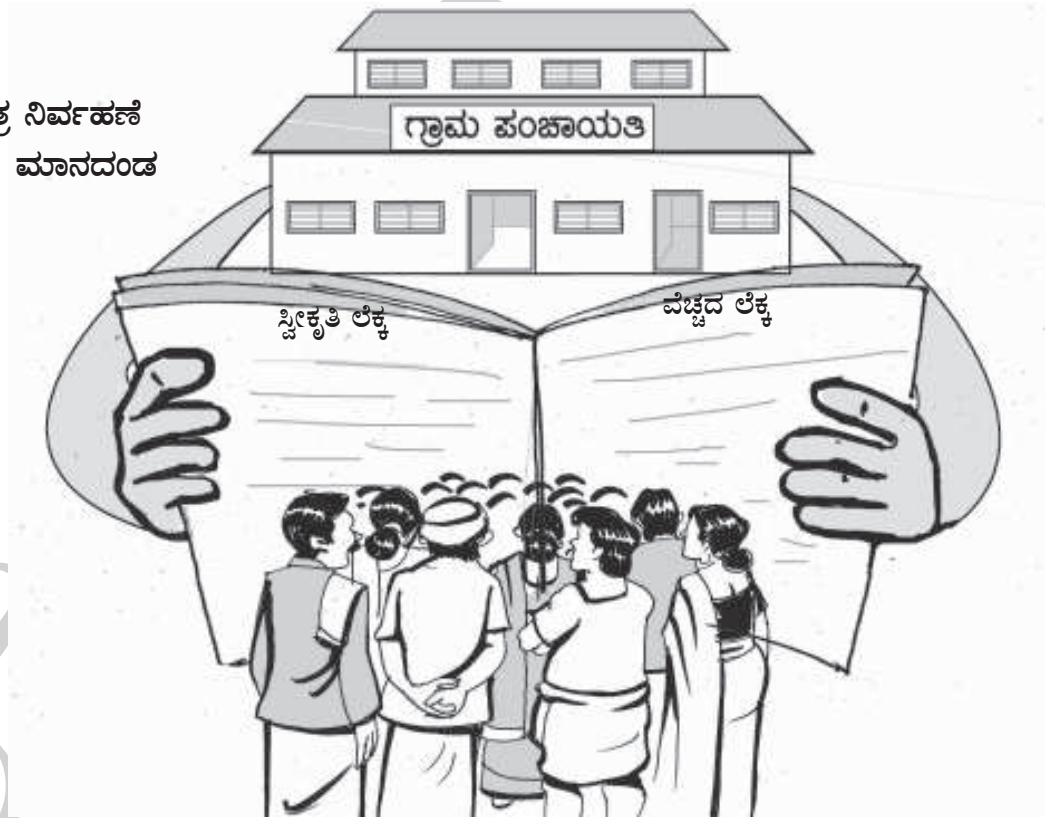


ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಂವಿಧಾನಬದ್ಧವಾದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಗಲೇಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಅಂಗೀಕೃತ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎರಡನೆಯ ಅಧಿಕಾರ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ 'ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ' ಅಥವಾ 'ಆಡಿಟ್' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

'ಆಯವ್ಯಯ', 'ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಮತ್ತು 'ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ' ಇವುಗಳು ಪ್ರಜೆಗಳ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ. ಇದರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ  
ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಮಾನದಂಡ



## 1. ಆಯವ್ಯಯ

ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ, ಅಂದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿಯಮಗಳು 2006ರ ನಿಯಮ 11 ಮತ್ತು 12ರನ್ವಯ ಫೆಬ್ರವರಿ 1ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 10ರೊಳಗೆ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮ



ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

### ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವುದು ಹಣ. ಹಾಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
3. ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು.
4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು.
5. ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನುದಾನದ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡದೇ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು.
6. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸೇರದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಾಬುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ರರಾವು ಮಾಡಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಅಂಗೀಕೃತ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಮಾರ್ಚ್ 10ರೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯವು



ಅನುಮೋದನೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಅಂಗೀಕೃತ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಕಂಡುಬರಬಹುದು. ಆಗ ಮೂಲ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುದಾನಗಳ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ಶೇ.10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

## 2. ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹರಣೆ

ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೂ ಇರದಂತಹ ಅಧಿಕಾರಗಳಾದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ, ಅಳತೆಗಳ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವುದು. ಹೀಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಪಾವತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು 'ಬಿಲ್' ಅಥವಾ 'ಹುಂಡಿ' ಎಂದು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು 'ವೋಚರ್' ಅಥವಾ 'ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ ಬಿಲ್ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ, ಮಂಜೂರಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ, ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದರಪಟ್ಟಿ / ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪಾವತಿಸಬಹುದೆಂದು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ / ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.





### 3. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂಗೀಕೃತ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು ನಿಯಮ 2006ರ ನಿಯಮ 78ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಿರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ 2 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ 5 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಟೆಂಡರ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಬೆಲೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಿಟ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಶೇ.5ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಒಪ್ಪುವ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಶೇ.5ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ಶೇ.10ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರನ್ನು ಒಪ್ಪಬಹುದು. ಶೇ.10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಟೆಂಡರನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಟೆಂಡರನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

ಈ ರೀತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮ 24ರಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### 4. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ

ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಗತ ಆಗಿರುವ ಕುರಿತು



ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದರ ಸಲುವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮ 85ರ ರೀತ್ಯ ನಮೂನೆ 37ರಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ದಾಖಲಿಸಿದ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ನಿಯಮ 86ರನ್ವಯ ಇದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸದಸ್ಯ ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳು ಬಂದರೆ ಪಂಚಾಯತಿ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಲಯದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬಹುದು.

#### 5. ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್.

ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳಿಲ್ಲದ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ (ಉದಾ: ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವತಿಯಿಂದಲೇ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಥಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೂಲಿಗಾರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೂಲಿಕಾರರ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ನಮೂನೆ 38ರಲ್ಲಿ 'ನಾಮವಾರು ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ' ಅಥವಾ 'ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್.'ನಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ದಿನಗೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ನಿಯಮ 87ರನ್ವಯ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಂದಾಜಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 40ರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆನಂತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸದ ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿ ಲಗತ್ತಿಸದೇ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ಪಾವತಿಸಕೂಡದು.



## 6. ಪರಿಷ್ಕೃತ / ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜಿನ ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ ಶೇ.5ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಂಭವ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕಾಮಗಾರಿಯು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಾಗ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಲೇ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

## 7. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಅಂಗೀಕೃತ ಆಯವ್ಯಯದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾದ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲ





ಕೆಟಿಪಿಪಿ  
ನಿಯಮ 1999  
ಮತ್ತು 2000

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ  
ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 2000

ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಇಚ್ಛೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರಿಸಲು ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 2000ರ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ.

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು

- 2 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಮೀರಿದ ಕಿರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- 5 ಲಕ್ಷ ರೂ ಮೀರಿದ ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು ದರಪಟ್ಟಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.

2. ವಿನಾಯಿತಿ

ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಡಿಜಿಎಸ್ ಅಂಡ್ ಡಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ದರ ಕರಾರಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು,



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಮಗ್ಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಖರೀದಿಸುವ ಬಟ್ಟೆ, ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ನಿಂದ ಖರೀದಿಸುವ ಹಾಲು ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ (4)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ನಿಯಮಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಹಣದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ (ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

### 3. ಪ್ರಚಾರ

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಟೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯ 1 ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. 1 ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಸಿಂಧುವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಮುನ್ನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು 2 ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿತ್ತು. ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕು.
- 1 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆ / ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.



## ಟೆಂಡರ್ / ದರ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ದರಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

1. ಟೆಂಡರ್ / ದರಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ದರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೆಲೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು.
2. ನಮೂದಿಸಿದ ದರಗಳ ಅಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆ ಇದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
3. ದರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸುಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ದರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತೆರಿಗೆ / ಸುಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ದಾಖಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದರಗಳು ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆ / ಸುಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
4. ಎಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ದರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ 'ಸಂಧಾನ' (negotiation) ಮೂಲಕ ದರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ / ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಿದೆ.

## ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವ ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೆಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಬೇಕು?
2. ಎಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದವರೆಗಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು?



# ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ

## ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ (ಸಂಚಯನ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ)

ತೆರಿಗೆ, ದರ, ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಯಾಗದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಜನರ ಬೇಡಿಕೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹೊಂದಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವಂತಹ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ದಿನಾಂಕ 1-4-2007ರಿಂದ ಸಂಚಯನ ಆಧಾರಿತ ಪದ್ಧತಿ ಅಥವಾ ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ.

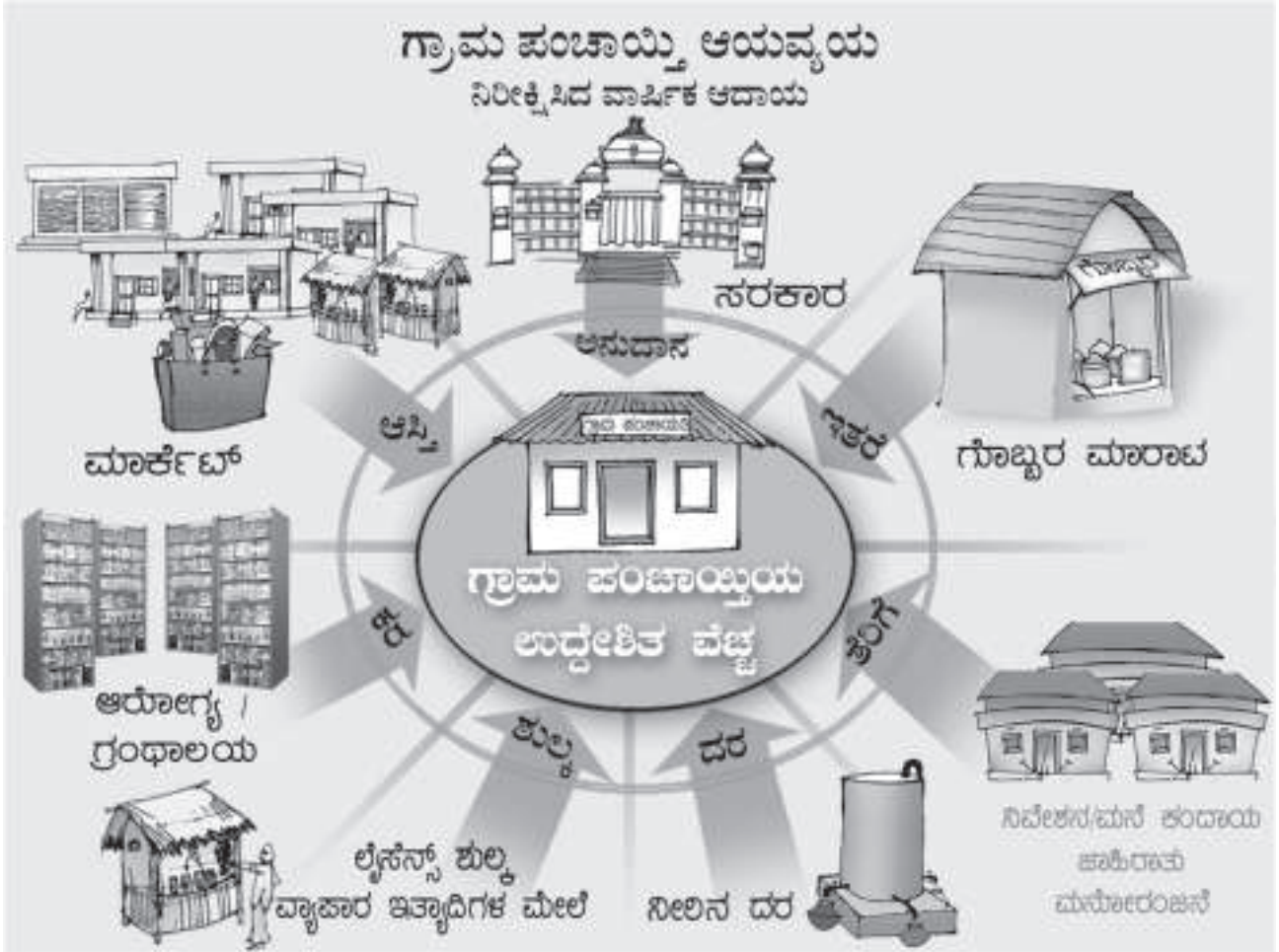
ಹಿಂದೆ ನಗದು ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಏಕ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿತ್ತು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು (ಜಮಾ ಖರ್ಚು) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಆದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಿತ್ತು.

ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಬಾಬಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿರಲೀ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲೀ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಹಣದ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಆ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಬಾಬಿಗೆ ಖರ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ 'ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆ'ಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.





ಇದೇ ರೀತಿ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ / ದಾಸ್ತಾನುದಾರರಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಬಾಬಿಗೆ ಖರ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. 'ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆ'ಯಲ್ಲಿ ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿತರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬಾಬಿಗೆ 'ಖರ್ಚು' ಮಾಡಲಾದ ಹಣ, ಅದರಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ 'ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣ' ಮತ್ತು 'ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣ' ಇವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಾಗೆಯೇ ಬರಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ / ದರ ಇವುಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು 'ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ'ಗೆ ಆದಾಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ'ಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ'ಯಲ್ಲಿ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ



ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕಾಗಿದ್ದ ತೆರಿಗೆ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ಇವುಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ತಾನು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಇತರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ 'ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ' ಅಥವಾ 'ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿ' (balance sheet)ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದ ರಾಜಸ್ವ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಸೃಜನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚದ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರಣ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದರಿಂದ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ 'ಪಂಚತಂತ್ರ' ಎಂಬ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ತಪ್ಪಿಗಳಾದ 'ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು', 'ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಗಳು' ಹಾಗೂ 'ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿ' ಇವುಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇವುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಈ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ / ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಲೆಡ್ಜರ್ ಅಕೌಂಟ್‌ಗಳ ಅಂಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

## ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಉಪಯೋಗಗಳೇನು?
2. ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಇದೆಯೇ?



# ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಿಯಮಗಳು

## ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2004

ಒಳ್ಳೆಯ ಆಡಳಿತ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವವರು ಒಳ್ಳೆಯವರಾಗಿರಬೇಕು. ಹೇಳುವವರು ಕೇಳುವವರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯವರೂ ಕೆಟ್ಟವರಾಗಬಹುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಹೀಗೆ ಆಗಬಹುದು. ಇದು ಆಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 'ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ' ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿತು. ಇದು ಬಂದದ್ದು 2005ರಲ್ಲಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತಿ ರಾಜ್ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿ ಇದನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆ.

### 1. ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಎಂದರೇನು?

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಣಬೇಕು. ಬಳಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಪುಸ್ತಕ (ಲೆಡ್ಜರ್)ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸಬೇಕು. ನಡೆಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ತಪ್ಪು ಒಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದೇ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ.

### 2. ಜಮಾಬಂದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಮುಚ್ಚುಮರೆ ಇಲ್ಲದ ಆಡಳಿತ ತರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜನರು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
- ಜನರ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಆಡಳಿತ ನೀಡುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು



ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಡಳಿತದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅಧಿಕಾರ



### 3. ಜಮಾಬಂದಿ ತಂಡದ ರಚನೆ

ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಇಓ) ಮಾಡಬೇಕು. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕರು ಇರಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಬೇಕಾದರೂ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಹಾಯಕರು ನಿಯೋಜಿತ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರೇ ಆಗಿರಬೇಕು.

### 4. ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸಲು ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ

ಜಮಾಬಂದಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಗಸ್ಟ್ 16ರಿಂದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಟೈಂ-ಟೇಬಲ್) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವ ದಿನವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ 30 ದಿನ ಮೊದಲು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.



ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ (ಪೇಪರು)ಗಳನ್ನು ವಾರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಕರಪತ್ರ (ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬಿಲ್)ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಸಬಹುದು. ಟಾಂ ಟಾಂ ಮೂಲಕವೂ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು.

ಜಮಾಬಂದಿ ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಕ್ಷಮ ನಡೆಯಬೇಕು. ಮುಚ್ಚುಮರೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬಾರದು. ಇದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಇರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

## 5. ಜಮಾಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕರು ಜಮಾಬಂದಿಗೆ ಎರಡು ದಿನ ಮೊದಲೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು. ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು.

ಜಮಾಬಂದಿಯು ತಿಳಿಸಿದ ದಿವಸ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಇದು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬೆಳಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ನಡೆಯಬೇಕು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಯಬೇಕು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಂಡದವರು ಆಯ್ದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕು.

## 6. ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

### (1) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು
- ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು
- ದೂರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ದೂರು ಕುರಿತು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಹಣಕಾಸು ಅವ್ಯವಹಾರ ಆಪಾದನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಅವಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಾಳೆ ಹಾಕುವುದು. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು



- ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುವುದು

(2) ಯಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು?

- ವೇತನ, ನೀರು ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಕರೆಂಟ್ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸಿರುವ ವರದಿಗಳು
- ಖಾತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಫೀಜುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ದರಗಳ/ಲೆವಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ತನಿಖೆ
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಸ್ತಿ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ

(3) ಏನನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು?

- ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ
- ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಖ್ತೆ
- ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಎಸ್.ಟಿ./ಎಸ್.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನದ ಸದುಪಯೋಗ
- ಪ್ರಕರಣ 61(ಬಿ)ರಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರುವ ರೀತಿ

7. ಜಮಾಬಂದಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

- ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರಬೇಕು. ಜಮಾಬಂದಿಯ ಬೆಳಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಇದನ್ನು ಓದಬೇಕು. ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದು. ಆತ ಅದನ್ನು ನೋಡಲು / ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಿಡಬೇಕು.



## 8. ತನಿಖೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಯಾರಿರಬಹುದು?

- ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಫ್ಲಿಯಾದುದಾರರು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರಬಹುದು.

## 9. ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿ

### (1) ಯಾವಾಗ ನೀಡಬೇಕು?

- ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆದ ಎರಡು ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ರಜ ದಿವಸಗಳು ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ.

### (2) ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಏನಿರಬೇಕು?

- ಗಮನಿಸಿದ ಅಕ್ರಮಗಳು
- ಹಣಕಾಸು ದುರುಪಯೋಗ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಅಂಶಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಸಲಹೆಗಳು
- ಜಮಾಬಂದಿಯ ಸಾರಾಂಶ

## 10. ವರದಿಯನ್ನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.
- ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು.
- ಕೇಳಿದವರಿಗೆ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಹಣ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಓದಬೇಕು.
- ವರದಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು.
- ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂದಿನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು.







(5) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ

- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಹಣ ಎಷ್ಟು?
- ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ?
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್. ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ?
- 60:40 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

(6) ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುದಾನ

- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣ ಬಂದಿದ್ದು ಯಾವಾಗ?
- ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಆಗಿದೆಯೇ? ಯಾವಾಗ ಆಯಿತು?

(7) ಪಂಚಾಯತ್ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಬಿಪಿಎಲ್ ಪಟ್ಟಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಮನೆ / ಸೈಟು ಇಲ್ಲದವರ ವಿವರ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ವಿತರಣಾ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂಬಳ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಬಿಲ್ಲು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಓಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

(8) ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್) ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ?
- ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಗಿದುದಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ಇದೆಯೇ?



- ಮುಗಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇದೆಯೇ?
- ಟ್ಯಾಬ್ ಲೈಟ್ ನೀರಿನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಾಮಾನುಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

#### (9) ಸಿಬ್ಬಂದಿ

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವವರ ಪಟ್ಟಿ
- ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ಇವರ ನೇಮಕ ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆದಾಯದ ಶೇಕಡ 40ರೊಳಗೆ ಇದೆಯೇ?

#### (10) ನೀರು ಸರಬರಾಜು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ದುರಸ್ತಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ವಿವರಣೆ

#### (11) ಆಯವ್ಯಯ (ಬಜೆಟ್)

- ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಾಗಿದೆಯೇ? ಆಗಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗ ಆಯಿತು? ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆಗಿದೆಯೇ?
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆಯೇ?

#### (12) ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

- ಫಾರಂ 9ರಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರು (ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್) ನೋಡಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಮೇಲು ಸಹಿ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆಯೇ?

#### (13) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಣ ವಸೂಲು ಆಗಿದೆಯೇ?



- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?

#### (14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳು

- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಆಗಿದೆಯೇ? ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳು ಎಷ್ಟು?
- ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?

#### (15) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು

- ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾ / ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

#### 13. ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸುವುದು ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕಡ್ಡಾಯ. ಕಾನೂನು ಮೀರಿ ನಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಾಗೆ ನಡೆದದ್ದೇ ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾರಿ ಸರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ, ಮುಚ್ಚುಮರೆ ಇಲ್ಲದ ಜನಪರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.

#### ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಯಾವ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು?
2. ಜಮಾಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಏನೇನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು?
3. ಜಮಾಬಂದಿ ಮುಗಿದ ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?



# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿನಿಯಮ

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಇದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ-2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

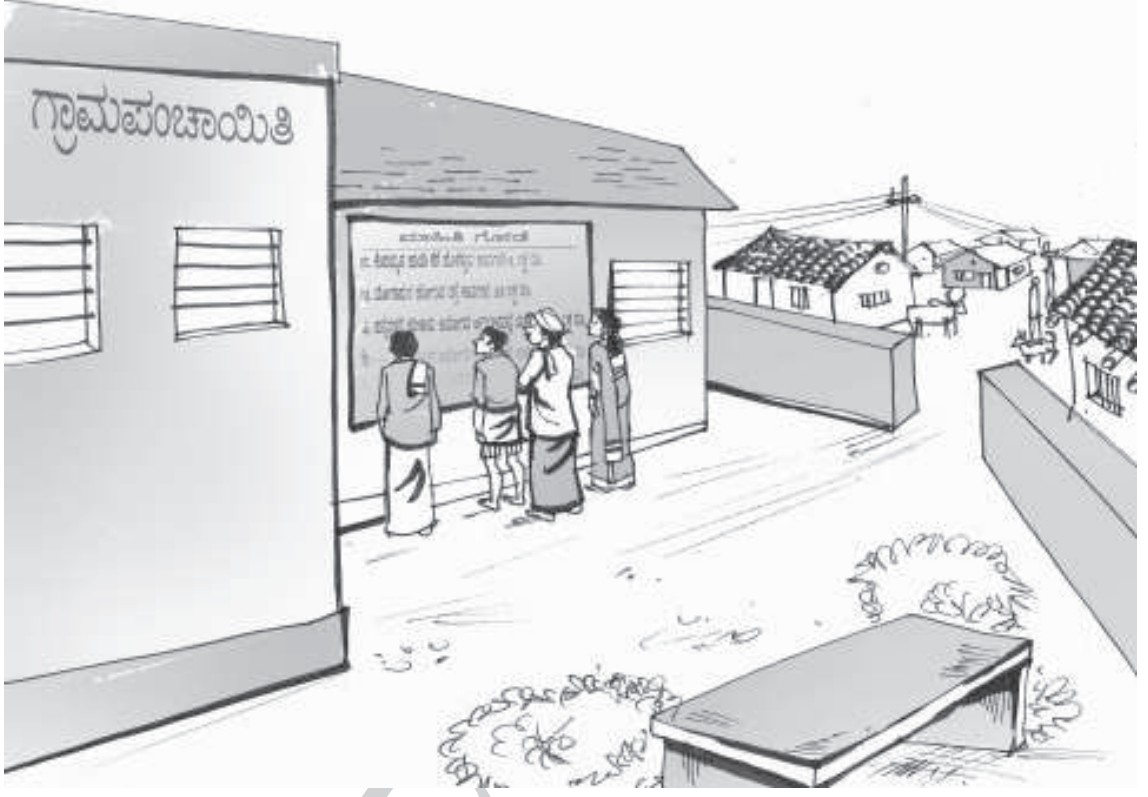
- ಪ್ರಜೆಗಳ (ಸಾರ್ವಜನಿಕರ) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವುದು
- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತರುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 2(ಜೆ)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವವರಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಹಕ್ಕು
- ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು
- ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಆಡಿಯೋ ಟೇಪ್, ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು

ತಳಹಂತದ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಕೂಡ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ





ನೇಮಕತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಬರಬಹುದು. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಬರುವ ತನಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲು ವಿಫಲನಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕುರಿತಾದ ವಿವರಗಳು
- ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ, ಅಧಿಕಾರ



ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು
- ನೌಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಪ್ಪಂದ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಂಡಲಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಡವಳಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು
- ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ, ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಬೇಕು.

**ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 6 ಮತ್ತು 7ರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಮೂನೆ-ಎ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು



