

ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

RIGHT TO INFORMATION ACT

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಧಿ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಲಾದ
ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

RIGHT TO INFORMATION ACT

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಧಿ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಲಾದ
ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

ಕೈಪಿಡಿ - 1: ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರಿಗೆ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಎಂಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಗಮವನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 2000ದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಈ ನಿಗಮವು ಹತ್ತು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳ ಹಾಗೂ ಮೂರು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿ ಸಂದಾಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ

- ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದಿರುವವರಿಗೆ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ವಸಹಾಯ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುರಳಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಬಲಯುತವಾದ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆಯಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭ ಹಾಗೂ ಸರಳವಾದ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು:

- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ವೃಂದದವರಿಗೆ, ಅವರ ಕೈಗೆಟಕುವಂತೆ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತವಾದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಮಹಿಳೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಢಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ಸಾಲಗಳು ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು, ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸತತವಾಗಿ ತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮಂದುವರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕಟ್ಟಡ ಸಲಕರಣೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಜನರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
- ಇರುವ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಬಲಯುತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಹೊಸ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಮಿತವ್ಯಯಿತ ಆದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕಟ್ಟಡ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಂದರೆ ಬೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಹಮಾಲರು, ನೇಕಾರರು, ಗಣಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿಗಳು, ಮೀನುಗಾರರು, ಬೀದಿ ಮಾರಟಗಾರರು, ತರಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ವೃಂದದವರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ.
- ಯೋಜನಾಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.

- ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಆ ಬಗೆಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು.

ನಿಗಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು, ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ ವಿ. ಸೋಮಣ್ಣ ಮಾನ್ಯ ವಸತಿ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಶ್ರೀ ಡಾ ಜೆ.ರವಿಶಂಕರ್.,ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಡಾ ಪಿ.ಸಿ ಜಾಫರ್.,ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ವೆಚ್ಚ), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಸ್ ರಮೇಶ್.,ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಡಾ ರವಿಕುಮಾರ್ ಸುರಪುರ.,ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್ ಅರ್ಚನಾ,ಭಾ.ಆ.ಸೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪೌರಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಶ್ರೀ ಅಂಜನಪ್ಪ ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಶ್ರೀ ಬಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್.,ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಗೇರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಶ್ರೀ ಪಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯನ್, ಜಂಟಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಯೋಜನೆ), ಹುಡ್ಕೋ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಡಾ ಎಚ್.ಆರ್ ಶಿವಕುಮಾರ್.,ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಡಾ ಬಸವರಾಜು ಎಸ್.,ಭಾ.ಆ.ಸೇ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಎಲ್ಲಾ 31 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ 31 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.	

ನಿಗಮದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮಿತ್ವದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ, ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಕೂಡ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ, ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಶಿಯೇಷನ್‌ನ ಆರ್ಟಿಕಲ್ 147 ರ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾನ್ಯ ವಸತಿ ಸಚಿವರು ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ದಿನಾಂಕ:12.09.2019 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:29.03.2023ರ ವರೆಗೆ ಶ್ರೀ ವಿ.ಸೋಮಣ್ಣ , ಮಾನ್ಯ ವಸತಿ ಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಇವರು ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಡಾ|| ಶಿವಶಂಕರ ಎನ್.,ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣಚಿತ್ತಯ್ಯ (ಮುಖ್ಯಅಭಿಯಂತರರು) ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹಡಗಲಿ.,ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್., ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ), ಶ್ರೀ ಮಾಂತೇಶ್, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ), ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್ ಪರಶುರಾಮೇಗೌಡ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಶ್ರೀ ರವೀಶ್ ಕೆ.ಎಲ್- ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ), ಇವರುಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 59 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು, ಖಾಯಂ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ನಿಗಮದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ನಿಗಮವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರ್ಗದವರಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ:

ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ

ಡಾ||ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ಗ್ರಾಮೀಣ)

ಡಾ||ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ನಗರ)

ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಅವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ಗ್ರಾಮೀಣ)

ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಅವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ನಗರ)

ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ

ನನ್ನ ಮನೆಯ ಭಾಗ್ಯ, ಸಂಪದ, ಯಶಸ್ಸು ಯೋಜನೆ

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಬಹುಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ

ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆ (ನಗರ &ಗ್ರಾಮೀಣ)

ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ಆಶ್ರಯ ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆ

ಇದಲ್ಲದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ/ಇಲಾಖೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮವು ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳಿರುವ ಯೋಜನಾ ರೂಪರೇಖೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ
ನೋಡಬಹುದು.

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಇವು ನಿಗಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ:

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಮಂಡಳಿಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಂಡಳಿ/ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)	<p>ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಆಗು ಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು : ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು-ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಆಯೋಜಿಸುವುದು ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಪಾಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ➤ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು : ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಳ, ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂಬರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿ (Performance Reports) ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು ➤ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು : ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು Legal Documentನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಡನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ನಿಗಮದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. <p>ಶಾಸನಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು : ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಾಸನಸಭೆ ನಡೆಯುವಾಗ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)</p>	<p>ನಿಗಮದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಆಗು ಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು : ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು-ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಆಯೋಜಿಸುವುದು ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಪಾಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ➤ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು : ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಳ, ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂಬರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿ (Performance Reports) ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು ➤ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು : ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು Legal Documentನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಡನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ನಿಗಮದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. <p>ಶಾಸನಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು : ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಾಸನಸಭೆ ನಡೆಯುವಾಗ ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>
---	---

<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು:ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು-ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ. ➤ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು: ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು legal documents ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ. ➤ ಶಾಸನಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು: ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಾಸನಸಭೆ ನಡೆಯುವಾಗ ವಿಧಾನಸಭಾ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ➤ ನನ್ನ ಮನೆಯ 'ಭಾಗ್ಯ, ಸಂಪದ, ಯಶಸ್ಸು' ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ➤ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ➤ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ & ಲೆ) ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ; ನನ್ನ ಮನೆ ನನ್ನ ಸ್ವತ್ತು ಯೋಜನೆ, ➤ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು: ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಳ, ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂಬರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು. ➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ (Incentives) ಇವುಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ/ಮಂಡಳಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ■ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ■ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನ, ದೂರವಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಝೆರಾಕ್ಸ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ವೇಶನರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ➤ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ➤ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಭಾಗ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)</p>	<p>ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ: <ul style="list-style-type: none"> ಬಸವ ವಸತಿ, ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ಗುಂಪಿನ ಯೋಜನೆ, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್, ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ಗ್ರಾಮೀಣ), ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ನಗರ) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ❖ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ❖ ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ, ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ❖ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ❖ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ❖ ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತರುವುದು. ➤ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ▪ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ▪ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ➤ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ➤ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ➤ ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)-1</p>	<p>ನಿಗಮದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಆಶ್ರಯ/ಅಂಬೇಡ್ಕರ್/ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ಗುಂಪಿನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ ಪಟ್ಟಣಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ & ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. • ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. • ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ MPIC ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<p>ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ & ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. • ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ದಾಖಲೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. <p>ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ MPIC ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ Power Point Presentation ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)-1	<p>ನಿಗಮದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪಟ್ಟಣ/ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರವಾಸದ ಬಳಿಕ Tour Report ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. • MPIC ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಭಾಗ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಗರ)</p>	<p>ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ: <ul style="list-style-type: none"> ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಯ (ನಗರ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ❖ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ❖ ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ❖ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ❖ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ❖ ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ವಿದಾನದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತರುವುದು. <p>➤ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ▪ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ▪ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆ, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. <p>➤ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p> <p>➤ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.</p> <p>➤ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>➤ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>➤ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಗರ)</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಗರ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ (ನಗರ) ಅನುಷ್ಠಾನ. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲೀಕರಣ ಸಹಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುರಿತಗೊಂಡಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆ / ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲೆ / ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ & ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. • ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ದಾಖಲೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • MPIC ಮತ್ತು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ Power Point Presentation ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಗರ)</p>	<p>ನಿಗಮದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ವರದಿಗಳನ್ನು

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<p>ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಭೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ, ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ/ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರವಾಸದ ಬಳಿಕ Tour Report ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋಡ್‌ಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • MPIC ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
<p>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ನಗರ)</p>	<p>ನಿಗಮದ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಭೇತಿ ನೀಡುವುದು.

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ, ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ/ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರವಾಸದ ಬಳಿಕ Tour Report ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • MPIC ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)</p>	<p>ಇವರು ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ▪ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. ▪ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ದಾಖಲೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ▪ ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ▪ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ▪ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ & ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ▪ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ದಾಖಲೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನ ವಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ಗುಂಪು ಯೋಜನೆ, ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ಗ್ರಾಮೀಣ), ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಿವಾಸ್ ಯೋಜನೆ(ನಗರ), ಆಶ್ರಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆ, ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಖರೀದಿಸಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕುಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಪುರಸಭೆ/ನಗರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ & ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. • ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ದಾಖಲೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ Power Point Presentation ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	<p>ನಿಗಮದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪಟ್ಟಣ/ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<p>ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರವಾಸದ ಬಳಿಕ Tour Report ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ್ಯಂತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. • MPIC ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
<p>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ)</p>	<p>ನಿಗಮದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪಟ್ಟಣ/ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಭೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರವಾಸದ ಬಳಿಕ Tour Report ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ್ಯಂತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. • MPIC ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. • ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ)</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಿಗಮದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಿ.ಎ ಅವರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಇತರೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು/ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗಮದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ UCಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ) ಇವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಎಫ್.ಟಿ.ಆರ್ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು • ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಉಪಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವನ್ನು ಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. • ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. • MIS ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಆಯಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • AG ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ Statutory Auditor ನೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

	<p>ಮಾಡಿಸಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ ಮತ್ತು ಲೆ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ನಿಗಮದ AG ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯ ಉತ್ತರವನ್ನೊದಗಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ AGಯವರಿಂದ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. • ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು)</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೋರುವುದು. • ಸರ್ಕಾರವು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರವು ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಏದುರಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರವನ್ನು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು – MPIC ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ದಿನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಿಗಮದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗಳ reconciliation ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಅಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ.ಲೆ.ಪ)</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನಿಗಮದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಳ, ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌರವಧನ, ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಜೀವ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

	<ul style="list-style-type: none"> • ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು C & AG ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಆಡಿಟರ್‌ಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ವರದಿ & ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು C & AG ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಿವಿಧ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ನಡೆಯುವ ಸಮತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. • ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿದಾಗ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಟ್ಯಾಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಗೂ Bank Reconciliations ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. <p>ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಹಣಕಾಸು)</p>	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ ಮತ್ತು ಲೆ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ ಮತ್ತು ಲೆ) ಇವರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗಮದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. • ದಿನನಿತ್ಯದ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಸರ್ಕಾರದಿಂದ / ಇತರೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ / ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿ entry ಮಾಡುವುದು. • ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ/ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಮಾಡುವುದು. • ಹಣಕಾಸು/ಹುಡ್ಕೊ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. • ಟಿಡಿಎಸ್, ಪಿಎಫ್ ಮುಂತಾದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ರಿಟನ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಪ್ರಧಾನ ಶಾಖೆಗಳ ಖಾತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ • ನನ್ನ ಮನೆ ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ

<p>ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಲ್ಯಾನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ▪ ಬಸವ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ▪ ಈಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದ (Internet) ಮತ್ತು Mail Server ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ Ensuring of Data Backups periodically. ➤ Downloading of Antivirus patch files regularly and updating the same at client's machine. ➤ In-house software development. ➤ Website maintenance. ➤ Computer troubleshooting
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್ ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ▪ Computer troubleshooting ▪ Website maintenance. ▪ Server Level issues Like Active Directory, Domain Controller, DNS, DHCP configuration. ▪ Desktops and Laptops level issues like OS Installation Troubleshooting. ▪ Printers, Scanners, Projector Installation and configurations. ▪ Anti-Virus:-Console Configurations, and other issues like Agent Installation at client machines with build, push and update the policies. ▪ Backup: have working knowledge in taking a) Full b) Incremental & c) differential backup and restoration of the backup data in a short downtime. ▪ Internet :IP based /Manual configuration ▪ Intranet : Inter connect all machine under one Domain/Workgroup ▪ WIFI :- Wireless Network configuration ▪ Switches : Installations and configuration ▪ Routers :Installations and Configuration ▪ sFirewall: Configuration and installation
<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್)</p>	<p>ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್ ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F.T.R ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ • ದಿನನಿತ್ಯದ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>	<p>ಇವರು ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಾದ 'ಬಸವ' 'ಅಂಬೇಡ್ಕರ್', 'ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ(ಗ್ರಾ)' ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ನಗರ)' 'ನನ್ನ ಮನೆ' ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಶ್ರಯ ಬಡಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. ▪ 'ನನ್ನ ಮನೆ' ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ▪ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಿಂದಲೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು, ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ತಂತ್ರಜ್ಞರುಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ, ವಿಚಾರವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಸಹಯೋಗ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ. ▪ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಿತವ್ಯಯ/ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವೆಚ್ಚ ಪರ್ಯಾಯ ನಿರ್ಮಾಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದ ಯಶಸ್ವಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. ▪ ಯೋಜನೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ರೂಪರೇಷೆಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿವೇಶನಗಳ/ಬಡಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. ▪ ಮನೆಗಳ ರೂಪರೇಷೆ, ವಿನ್ಯಾಸ, ತಯಾರಿಕೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ಧಾರ. ▪ ಪರಿಣಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ. ▪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ▪ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <p>ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸೇನಾ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ನಗರ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಂತಾದವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ, ವಿಚಾರ ವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ-1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "ನನ್ನ ಮನೆ" ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಈ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿವೇಶನಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿಗದಿತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು. ▪ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<p>ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ▪ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "ಗುಂಪು ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ (ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)ಕುರಿತು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪ್ರಗತಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. • "ಹೊಸದಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಆಶ್ರಯ ಬಡಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆ" ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಗತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತವು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ(ನಗರ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಕರಡು ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಗಮನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ(ನಗರ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲು ತೃತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಜ್ಞರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ಈ ಮೇಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಇವರುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	<ul style="list-style-type: none"> • ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೈನಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ • ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಅಂದಾಜುವೆಚ್ಚ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮೊದಲಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು • Management Information System (MIS)ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ • ಪರ್ಯಾಯ ನಿರ್ಮಾಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವಿಕೆ • ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸ ವಿವರಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ • ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸೇನಾ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ. <p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಿಮಗಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IHSDP/ BSUP • ಗುರುಭವನ (ಶಿಕ್ಷಕರ ವಸತಿ ಗೃಹ-1,2,3) • ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಟ್ಟಡಗಳು -1 & 2ನೇ ಹಂತ • KKGBVಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಕಟ್ಟಡಗಳು 1 ಮತ್ತು 2ನೇ ಹಂತ • ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು • ಪಶುಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರ • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ದೂರ ಸಂವೇದನಾ ಕೇಂದ್ರ (Remote Sense)ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಕುರಿ ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಕಟ್ಟಡ • ISEC • ಕರ್ನಾಟಕ ಬಯೋತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು • ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ <p>ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲದೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನನಿತ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ, Architects, StructuralEnginee & 3rd Party Technical Consultants ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು • ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು • ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಇವರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿಗಮದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

“1 ಲಕ್ಷ ಬಹುಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ”

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು
01	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>“1 ಲಕ್ಷ ಬಹುಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ”ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪಿಪಿಟಿ, ವಿಷಯ ಸೂಚಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು,</p> <p>ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, ಮೂರನೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿನ ಕಾನೂನು ತೊಡಕುಗಳು, ವ್ಯಾಜ್ಯ, ತಕರಾರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ತಕರಾರುಗಳ ನಿವಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜಮೀನುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಟೆಂಡರ್ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಾಹ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ.</p> <p>ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ [Structural Design & Drawings] ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
02	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1	<p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್-1, 2 ಮತ್ತು 3 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್ - 1, 2 ಮತ್ತು 3 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಬಿ.ಡಿ.ಎ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
03	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	<p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್-4,5 ಮತ್ತು 6 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್-4,5 ಮತ್ತು 6 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

		ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
04	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-3	<p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್-7,8,9(9A&9B) ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3rd Party, ಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್-7,8,9(9A&9B) ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>SLAC & SLECAH ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. “ನನ್ನ ಮನೆ” ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುಣಸೇಮಾರನಹಳ್ಳಿ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, PMC, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಟೆಂಡರ್ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ, ಟೆಂಡರ್ ಅಚಿತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC,ಗಳ ಕರಾರು, ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
05	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1	<p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್- 6&9A ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
06	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	<p>ಪ್ಯಾಕೇಜ್-4 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3rd Party, ಯೋಜನಾಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ನನ್ನ ಮನೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಹುಣಸೇಮಾರನಹಳ್ಳಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>“1 ಲಕ್ಷ ಬಹುಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ”ಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ RERA ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಮಾಡಲು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

		ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-3	ಪ್ಯಾಕೇಜ್- 2&8 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3 rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
08	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-4	ಪ್ಯಾಕೇಜ್- 5 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3 rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರ) - 5 (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಪ್ಯಾಕೇಜ್- 5 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3 rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು- 6(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಪ್ಯಾಕೇಜ್-3 ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3 rd Party, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರ) - 7	ಪ್ಯಾಕೇಜ್-7 & 9B ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, AEC Consultants, PMC, 3 rd Party, ಯೋಜನಾಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

		<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಡೂರು (ಪಿ.ಎಂ.ಎ.ವೈ) ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಾರಿ (ಪಿ.ಎಂ.ಎ.ವೈ) ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
--	--	--

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

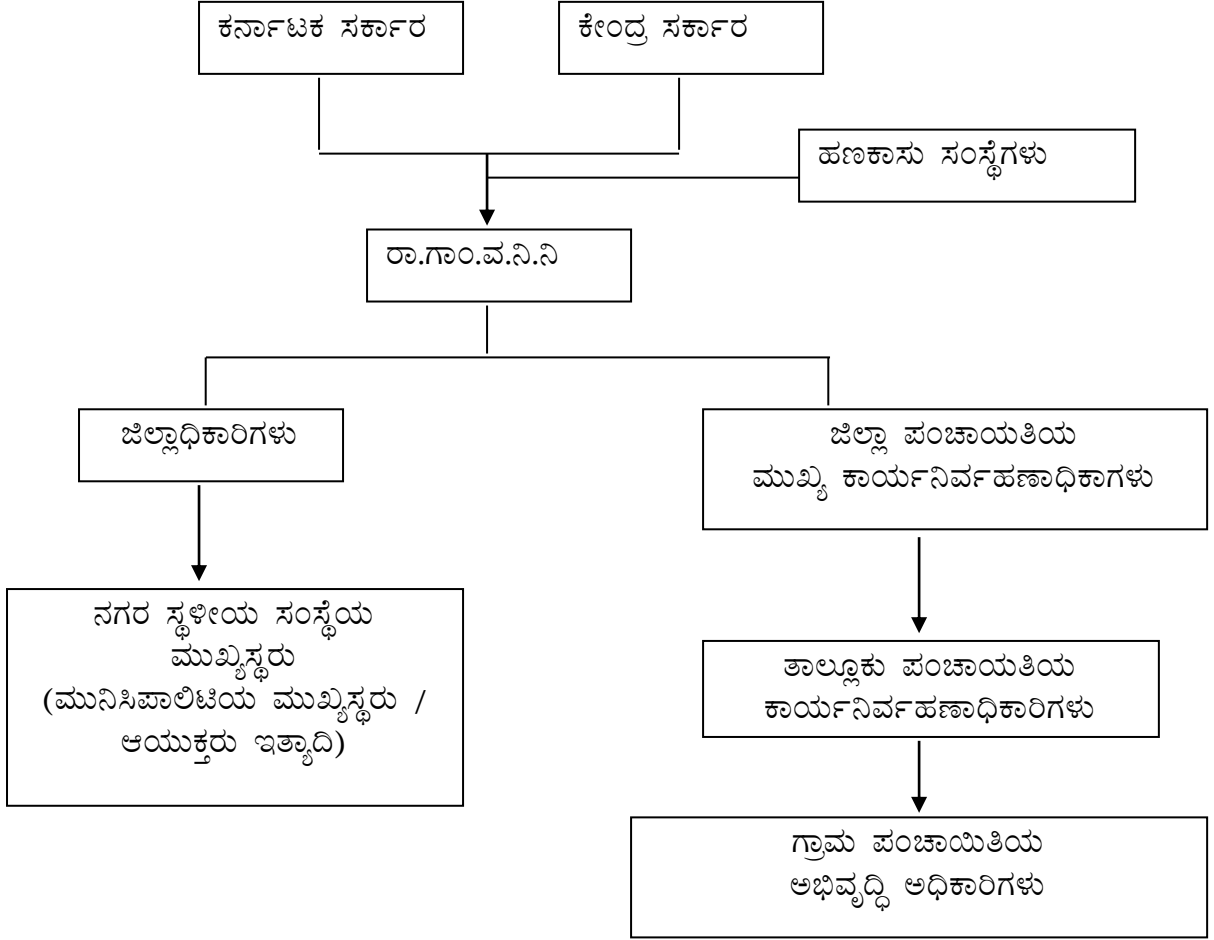
ದಲಾಯತ್ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಕಡತ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2. ದಲಾಯತ್ ಇವರು ಅವಶ್ಯಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕೈಪಿಡಿ 3: ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು

ನಿಗಮದ ಹೊಣೆ

ನಿಗಮದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರಿಗೆ ವಸತಿ/ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.



ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಧಾರವೇ ಕೊನೆಯ ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಿರ್ಧಾರ

ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅಧಿಕಾರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಸರ್ಕಾರವು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು, ಇಲ್ಲವೇ ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೈಬಿಡಬಹುದು.

ಹೀಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವಸತಿ/ನಿವೇಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಪಾತ್ರ

1. ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ/ ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನಿಗಮವು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯ ರೂಪರೇಖೆಗಳನ್ನು (profile) ಅನುಬಂಧ ಆ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ್ದು, ಸದರಿ ರೂಪರೇಖೆ, ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ.

2. ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗಮದ ಪರಮೋಚ್ಚ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ನಿಗಮದ ಶೇ. 100 ರಷ್ಟು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಒದಗಿಸಿದ್ದು, ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರವೇ ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ನಾಮಕರಣ / ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಾಗ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿದೆ.
3. ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಅವರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನೀತಿ

ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತಳೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನ

ನಿಗಮವು ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಸದರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಹಣಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಣ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೆಚ್ಚವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ನಿಗಮದಿಂದ ಉಸ್ತುವಾರಿ

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನಿಗಮವು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಮೂನೆ 12 ರಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ, ಅವರಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ವಿವರ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ವಿವರವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವೆಬ್ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸದರಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ).

ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗಮವು ಶೇಖರಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು (ಆ ತಿಂಗಳ ವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿ) ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ MPIC ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ MPIC ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಆಯಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗಮದ ಪರವೋಚ್ಚ ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಗಮದ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ (Policy decision) ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಟ್ಟುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಬದಲಾವಣೆ ತರಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಬಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನಿಗಮದಿಂದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಂತವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ;

ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1973ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತಂದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು. ಬಸವ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ 2010-2011 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 4000 ಮನೆಗಳ ಗುರಿಯನ್ನು ನೀಡಿತು. ಈ ಗುರಿಯ ಸಾಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಯಿತು. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ 5628 ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು, ಆ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಸವಾಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಗಮವು “ಹಣದ ಇ-ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಹಣಬಳಕೆಯ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ” ಯೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣ (Online) ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ EFTMS (Electronics Fund Transfer Monitoring Systems)

ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ EFTMS ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಂಡು (ಅಥವಾ ಬೇರೆಲ್ಲಾದರೂ ಕುಳಿತುಕೊಂಡು) ಎಲ್ಲಾ 5628 ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ, ದಿನದ ಯಾವುದೇ ಗಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ Online ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳ ಹತ್ತಿರ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಹಣ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ತಲುಪಬೇಕಾದರೆ ಹಣ ಹಲವಾರು ಹಂತಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ನಿಗಮದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ಜಮಾ ಆಗುವುದರಿಂದ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ತಲುಪುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.
- ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗಮವು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವೇ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚೆಕ್ಕ್ಯು “ Account Payee’ “Not Negotiable” ಮತ್ತು “Non Transferable” ಆಗಿರಬೇಕು (ಇವುಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೇಲೆ ಮೊದಲೇ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ)
- ಮೇಲ್ಕಂಡವುಗಳಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಚೆಕ್ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದರಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟ್‌ಗೆ ಹಣ ತಲುಪುವುದು ಖಚಿತವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಮಾಡಿದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಅಂದರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕು, ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಹಣ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂದರೆ ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗಬೇಕೋ ಆ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಫಲಾನುಭವಿಯು ತಳಪಾಯವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಥಮ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮೊದಲನೇ ಕಂತನ್ನು ತಳಪಾಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ; 2ನೇ ಕಂತನ್ನು ಲಿಂಟಲ್ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ; ಮೂರನೇ ಕಂತನ್ನು ಛಾವಣಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಮತ್ತು 4ನೇ ಕಂತನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಮನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಮೊದಲನೇ ಕಂತನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು ಫಲಾನುಭವಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-1
- ನಮೂನೆ-2ಎ ಕರಾರು ಪತ್ರ (ರೂ.50-00)ಗಳ ಛಾಪಾಕಾಗದದ ಮೇಲೆ
- ನಮೂನೆ-3ಎ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಮಾನ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿರುವ ಮೂಲಪ್ರತಿ.
- ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ/ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್/ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್
- ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಕ್ಕುಪತ್ರ/ಕ್ರಯ ಪತ್ರ/ದಾನಪತ್ರ/ ಖಾತೆ ಪತ್ರ/ ಉಡುಗೊರೆ ಪತ್ರ
- ಕಟ್ಟಡ ಲೈಸೆನ್ಸ್
- ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ-ನಮೂನೆ-9
- ವಸತಿ ರಹಿತರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಪಡೆದಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- ನಾಲ್ಕು ಹಂತಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಪೋಟೋ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿ ಹೆಸರು, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ ಬರೆದು ಪಿ.ಡಿ.ಓ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. (ತಳಪಾಯ, ಗೋಡೆ, ಛಾವಣಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ)
- ಯೋಜನೆವಾರು, ಶ್ರೇಣಿವಾರು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

3. ಹಣ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಕಮೀಷನರ್) ಇವರುಗಳು ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು:

- ಅನುದಾನವನ್ನು A/c Payee, Not Negotiable, Non Transferable ಚೆಕ್ ಮೂಲಕವೇ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ದಿನಾಂಕ 15.03.2005 ರಿಂದ ನಿಗಮದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ MD RGRHCL A5 FIN 31 2003 ದಿನಾಂಕ 02.03.2005ರನ್ವಯ ಸದರಿ ಚೆಕ್‌ನ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ branch ನ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಡ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಫಲಾನುಭವಿಯು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಪೂರೈಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮನೆಯನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಯಾ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಸಹಿತ ತೆಗೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಭಾವಚಿತ್ರದ ಹಿಂದೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮನೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಹಂತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಇವೆಲ್ಲವನ್ನು ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆರೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಆಯಾ ಕಂತನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವರೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು, ಮತ್ತು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ನಿಗಮದ ಕೆಲವು ಮಹತ್ತರ ನಿರ್ಧಾರಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಮವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತಳೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿಗಮವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲವು ಮಹತ್ತರ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು standardise ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು standardise ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ನಿಗಮದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಂದರವನ್ನು ಸಣ್ಣದಾಯೇ ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಬಂದಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಹಣ ಬಳಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗಳು, ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಡಿಟ್‌ನ್ನು ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆ/ಆಧಾರ್ ಆಧಾರಿತ ನೇರ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪದ್ಧತಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಂತ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದ್ದಕ್ಕೆ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2010- 2011 ನೇ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಫಲಾನುಭವಿಯು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಮನೆಯ ಹಂತವಾರು ಪ್ರಗತಿಯ ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಆಧಾರಿತ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪಡೆದು ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಿಗಮವು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತಳೆಯುವ ವಿಧಾನ:

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರೆಲ್ಲಾ ಸೇರಿ ಚಿಂತನೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ:

1. ಯಾವ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ಧಾರ ಬೇಕಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
2. ಸದರಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯಾವಯಾವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು ಇವೆ.
3. ಈ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳ ಸಾಧಕ ಭಾದಕಗಳು ಏನು? ಇವುಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು?
4. ಈ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದದ್ದು, ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ್ದು ಯಾವುದು?
5. ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ / ಪರಿಕರ ಇದೆಯೇ.
6. ನಿರ್ಧಾರ, ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆ / ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆಯೇ?
7. ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಹೇಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಧಿಗೃಹಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಇರದಂತೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತರಬಹುದು?

ಈ ರೀತಿ ಆಯಾ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಎಲ್ಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ನಡೆಯುವ ಪರಿಶೀಲನೆ / ಎರಡನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯವಿದ್ದರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವಿದ್ದರೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯವಿದ್ದರೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಭಾಗ) ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸಾಧಕಭಾದಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಆ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗವೂ ಕೂಡ watertight compartment ಆಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದರೆ, ಉಳಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಕೂಡ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಲಹೆಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಮುಂದಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಕೊನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಡನೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾವಸಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತಳೆದಾದ ಮೇಲೆ ಸದರಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಬರಹದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಅವರ ಸಹಿಯೊಡನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಚಾಚೂತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ತಳೆಯಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಹದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರಗಳು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾದುದಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ಸುಧೀರ್ಘವಾಗಿ ಅವರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಕ್ಕುದಾದುದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇತರಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸದೇ ಯಾವುದೇ ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿನಾಕಾರಣ ಅದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಾರಿ ಬಾರಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚುರುಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿಗಮವು ತನ್ನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮವು ತಾನು ತಳೆದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲೆಯ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ, ನಗರದ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ನಿಗಮವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಇವುಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿವೆ. ಹೀಗೆ ನೀಡಿದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು Facilitator ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಎಲ್ಲ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಏಳೆ ಅನುಕೂಲ ಇವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 4: ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಶಿಯೇಷನ್‌ನ ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಅನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಆದೇಶ / ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸದರಿ ಆದೇಶ / ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಗಮವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವಸತಿ ರಹಿತ/ನಿವೇಶನ ರಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ / ನಿವೇಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದೇ ನಿಗಮದ ಮೂಲೋದ್ದೇಶ. ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು

ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿ, ಗುರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಆಯಾ ವರ್ಷ ಗುರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಗುರಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಗುರಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ನಿಗಮವು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗುರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗಮವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿವಾರು/ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ

2003-2004ರವರೆಗೆ, ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿದ ಗುರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಯಾ ಮತಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಹೊಂದಿದ್ದವು. ಆಯಾ ಮತಕ್ಷೇತ್ರದ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಆರಂಭಿಸಿತ್ತು. ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಸದರಿ ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದರು. ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಹಾಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಗ್ರಾಮಸಭೆ/ನಗರಸಭೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ವಸತಿರಹಿತರ / ನಿವೇಶನರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿತ್ತು.

2000-2004ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ SAMVYASHAE 33 SHASANA 2002 ದಿನಾಂಕ 22.09.2003 ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು ಸದರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಶ್ರಯ ಮತ್ತು ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ 2004-2005ನೇ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು, ಸರ್ಕಾರದ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ನೀತಿಯಂತೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯವೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಯ "ರೂಪರೇಖೆ" ಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ ಆ ನೋಡಿ).

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಆಯಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಗಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಳಾಡಳಿತವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮವು ಈ ರೀತಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತಗಳಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಿಂಗಳ 20ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. (ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಪುಟ 16ನ್ನು ನೋಡಿ).

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿಗಮವು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ (Balance Sheet), ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ (Income and Expenditure Statement) ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (Final Account) ನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ನಂತರ ಸದರಿ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು C&AG ಅವರು ನೇಮಿಸಿದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು Audit ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯೊಡನೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಪರಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಸ್ಥಿತಿವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ನಂತರ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ROC, Karnataka ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಇವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಮುದ್ರಿಸಿ ಶಾಸನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಪಾಲನೆಗಳು

ನಿಗಮವು ತನಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟುವುದು, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸುವುದು, PF Act ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್ ಕಟ್ಟುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 5: ನಿಗಮವು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇವುಗಳ ವಿವರ

ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ನಿಗಮದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಂಡಿಕೆ 1.1 ರಿಂದ 7.9 ರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ನಿಗಮವು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇವುಗಳ ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು

- ನಿಗಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಆದೇಶ: ವಇ 183 ಹೆಚ್‌ಎಎಸ್ 2000 ದಿ. 25-1-2000
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದುದಕ್ಕೆ ಆದೇಶ: ವಇ 183 ಹೆಚ್‌ಎಎಸ್ (ಭಾ) 2000 ದಿ. 02-05-2000
- ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶಗಳು: ವಇ 183 ಹೆಚ್‌ಎಎಸ್ 2000 ದಿ. 25-1-2000 ಮತ್ತು ವಇ 117 ಹೆಚ್‌ಎಎಸ್ 2000 ದಿ. 11.7. 2000
- ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಐಎವೈ ಮತ್ತು ಪಿಎಮ್‌ಜಿವೈ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು: ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ವಇ 64 ಹೆಚ್‌ಎವೈ 2004 ದಿನಾಂಕ 14.09.2004
- ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶಗಳು

ಮತ್ತು

2. ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
3. ನಿಗಮವು ವಿವಿಧ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳು / ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
4. ನಿಗಮವು ವಿವಿಧ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ 6: ನಿಗಮವು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗವಾರು ವಿವರ

ನಿಗಮವು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗವಾರು ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಠರಾವುಗಳು

➤ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗಿರುವ ನಿವೇಶನರಹಿತರ / ವಸತಿರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಠರಾವಿನ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಠರಾವು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ವಸತಿ ರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ವಸತಿ ರಹಿತರನ್ನು ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಗೊಳಿಸಿ ಠರಾವಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

➤ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಆಯಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗಿರುವ ನಿವೇಶನ ರಹಿತರ / ವಸತಿ ರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಠರಾವಿನ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಯಾ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಮತಕ್ಷೇತ್ರದ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಠರಾವಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಠರಾವು ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾದ ಆಯಾ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಇರುತ್ತದೆ.

- ನಿಗಮದ ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ

ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯು ನಿಗಮದ ನಮೂನೆ 1 ರಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಭಾವಚಿತ್ರದೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅರ್ಜಿ, ಆಯಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮನೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ (Work Order) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಇ/202/ಹೆಚ್‌ಎಚ್‌ಚ್/2014, ದಿನಾಂಕ: 30.08.2014 (“ಮನೆ”-ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು) ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗಮದ ನಮೂನೆ 2 ರಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ / ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವಾಗ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಅಂದರೆ ಫಲಾನುಭವಿಯು ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ತಾನೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಯು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಾನು ಮನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ (ಭೂ ಸೇನಾ ನಿಗಮ, ನಿರ್ಮಿತಿ

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಇವುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೂಡ ಆಯಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಮನೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- **ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ**

ನಿಗಮದ ನಮೂನೆ 3 / 3ಎ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಅಡಮಾನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟು, ಅದನ್ನು ಸಬ್‌ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿಯು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಎದುರಾಗಿ, ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಾನು ಪಡೆದ ಮನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ/ನಿಗಮದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಡಮಾನ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಈ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಉಪಯೋಗವೇನೆಂದರೆ ಸದರಿ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರದ ನೋಂದಣಿಯಿಂದ, ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ತನ್ನ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ದಾಖಲೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೂಡ ಆಯಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಇದರ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಮನೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ / ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ:

- ನಿಗಮದ Memorandum of Association And Articles of Association
- ನಿಗಮದ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು
- ನಿಗಮವು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರೆದುಕೊಡಲಾದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು
- ಆರ್‌ಓಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರು ನಿಗಮ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ Incorporation Certificate
ಆರ್‌ಓಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರು ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ Business Communcement Certificate.

ಕೈಪಿಡಿ 7: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಆ ಬಗೆಗಿನ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾದ ಅವಕಾಶಗಳು

ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಬಹುದು:

1. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ:

ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವಸತಿ ರಹಿತ ಬಡಜನರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಾಗಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ, ಬಡತನರೇಖೆಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಮತ್ತು ವಸತಿ ರಹಿತರಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗ್ರಾಮದ ಜನತೆಯೆಲ್ಲಾ ಸೇರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರವು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಅಸಿಂಧುವಾಗುತ್ತದೆ. 2003-2004ರವರೆಗೆ ಹೀಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅರ್ಹ ವಸತಿ ರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವು. 2003-04 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ SAMVYASHAE 33 SHASANA 2002 ದಿನಾಂಕ 22.09.2003ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು, ಆ ಪ್ರಕಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಹಾಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಪಟ್ಟಿಯು ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

2. ನಿಗಮವು ಫಲಾನುಭವಿಗಳೇ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಯು ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ತಾನೇ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಥಮ ದೃತೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಯು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಾನು ಮನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ (ಭೂ ಸೇನಾ ನಿಗಮ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಇವುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕಟ್ಟುವುದಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ “ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ”ಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ಕಟ್ಟಡದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಂದರೆ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಆಗಾಗ ಕಟ್ಟಡದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಲ್ಲದೆ, ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

4. ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ರಾಜ್ಯದ, ನಿಗಮದ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಸ್ಥಳೀಯರೊಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಮತವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
5. ಗುಂಪು ಮನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿಡಿ 8 ಮತ್ತು 9: ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಬಳ / ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
1	ಡಾ ಬಸವರಾಜು ಎಸ್ ..ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 080-23118888 mdrgrhcl@gmail.com	123100-215900	1,35,875	
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಾ.ಎಲ್.ಹುಲನಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) 080-23118888 gmpi@rgrhcl.com	90500-123300	93,046	
3	ಶ್ರೀಮಹದೇವಪ್ರಸಾದ್ ಎಮ್.ಎಸ್	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com	90500-123300	1,04,690	
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್ ಪರಶುರಾಮೇಗೌಡ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	74400-109600	84,882	
5	ಶ್ರೀ.ರವೀಶ ಕೆ.ಎಲ್	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ&ಲೆ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	74400-109600	78,671	
6	ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ಸಿರಾಜ್	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	56800-99600	83,639	
7	ಶ್ರೀ. ಜಾನ್ ಪಾಲ್. ಡಿ.	ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	56800-99600	76,916	
8	ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ. ಡಿ.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) ಗ್ರಾಮೀಣ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	52650-97100	67,636	
9	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆಶಾ. ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) (ನಗರ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	52650-97100	70,292	
10	ಶ್ರೀ ಉಸ್ಮಾನ್ ಪಾಷ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಗ್ರಾಮೀಣ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	52650-97100	73,798	
11	ಶ್ರೀ ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಫಿ. ಶಿಂದಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ) 9480887607 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	52650-97100	75,190	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಬಳ / ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜ. ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	52650-97100	70,590	
13	ಶ್ರೀ ಬಸಪ್ಪ. ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	52650-97100	65,198	
14	ಶ್ರೀ ಇ.ಪಿ. ಪ್ರಕಾಶ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	40900-78200	65,611	
15	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾರಿಜ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾ.ಅ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	55,395	
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಬೂಬಿ.ಎ. ಬಡೇಖಾನವರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	56,395	
17	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ ಕುರಬೇಟ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ ಮತ್ತು ಲೆ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	56,395	
18	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್. ಎಸ್.ಎ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	56,595	
19	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲತಾ. ಎಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	50,595	
20	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬರಾಯ ನಾಯ್ಕ. ಜಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	56,795	
21	ಶ್ರೀ ಪಾಂಡುರಂಗ. ಜಿ.ಎಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	56,395	
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ. ಎಸ್.ವಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಅವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ಗ್ರಾ))ಪ್ರ	27650-52650	52,188	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಬಳ / ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
		080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,			
23	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್. ಡಿ.ಕೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	46,209	
24	ಕುಮಾರಿ ಹೊನ್ನಮ್ಮ. ಬಿ.ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	52,188	
25	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕೌ.ಶಾ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	37900-70850	50,966	
26	ಶ್ರೀ ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ .ಎಸ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	51,670	
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಧುಕುಮಾರಿ. ಆರ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	50,920	
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಲೀಲಾ. ಎಸ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಟಪಾಲ್) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	51,320	
29	ಶ್ರೀ ರುಕ್ಮಿಣಿ ಹುಸೇನ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಟಪಾಲ್) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	50,920	
30	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್. ಎಸ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	50,920	
31	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ. ಬಿ.ವಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಹ ಮತ್ತು ಲೆ) 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	50,920	
32	ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಹೆಚ್. ಎಸ್.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಪ್ರ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	27650-52650	47,247	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಬಳ / ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
33	ಶ್ರೀ ಕೆ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	21400-42000	46,387	
34	ಶ್ರೀ ಪೀರ್ ನವಾಜ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	21400-42000	45,676	
35	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ. ವಿ.ಕೆ.	ದಲಾಯತ್ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	17000-28950	42,061	
36	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ ಕುಮಾರ್. ಬಿ.	ದಲಾಯತ್ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	17000-28950	39,056	
37	ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಕುಮಾರ್. ಬಿ.	ದಲಾಯತ್ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	17000-28950	38,121	
38	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್. ಎನ್	ದಲಾಯತ್ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	17000-28950	36,587	
39	ಶ್ರೀ ಬಿ. ವಿ. ಹರೀಶ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ 080-23118888 rgrhcl@rediffmail.com,	21400-42000	36,260	

ಒಂದು ಲಕ್ಷ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ

ವಿವರ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಬಳ / ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ಮಾರ್ಚ್ 2022ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ) (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ತಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು 080-23118888 cerghc@gmail.com	90500-123300	1,59,644	
2	ಮಾಲಾತೇಶ್ ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು 080-23118888	52650-97100	1,16,150	
3	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 080-23118888	52650-97100	1,44,794	
4	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 080-23118888	52650-97100	96,011	
5	ಮಾಧವಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 080-23118888	52650-97000	1,03,362	
6	ಮಹೀಧರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 080-23118888	52650-97100	82,795	
7	ಬಿ.ಕೋಟೇಶಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ಪ್ರ 080-23118888	52650-97100	1,11,184	
8	ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 080-23118888	52650-97100	1,13,906	

ಕೈಪಡಿ 10 ಮತ್ತು 11: ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ವಿವರಗಳು
ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು
ಯೋಜನಾವಾರು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿವಾರು, ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ
<http://www.ashraya.karnataka.gov.in> ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೈಪಡಿ 12: ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮನೆ / ನಿವೇಶನ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು

ನಿಗಮವು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರಿಗಾಗಿ ಮನೆ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ / ನಿವೇಶನ ಪಡೆಯಲು ಇರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಸಹಾಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮನೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ 2000-2001 ರಿಂದ 31.03.2021 ರವರೆಗೆ ನಿಗಮವು ಒಟ್ಟು 45.05 ಲಕ್ಷ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ನೀಡಿದೆ ಮತ್ತು 3.55 ಲಕ್ಷ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ / ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಳಿ ದೊರಕುತ್ತವೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 13: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕುತ್ತವೆ:

- ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು
- ನಿಗಮದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು
- ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ

ಕೈಪಿಡಿ 14: ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ನಿಗಮವು, ಭಾನುವಾರ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ದಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.30ವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು <http://Ashraya.karnataka.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದ್ದು, ಸದರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ನಿಗಮದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಪಡೆಯಲು ಕೂಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಕೃಪಿಡಿ 15: ನಿಗಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ MD RGRHCL 76 MIS A4 2001 ದಿನಾಂಕ 17.08.2005 ರಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ನಿಗಮದ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) ಇವರುಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲೆ / ತಾಲ್ಲೂಕು / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ / ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗಮವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಗಮವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

- ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ / ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರನ್ನು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಾಗೆಯೇ ನಿಗಮವು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಆಯಕ್ತರುಗಳ ಮೂಲಕ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

- ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ) ಇವರನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುನಿಸಿಪಲ್ ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ನಗರಸಭೆ / ಪುರಸಭೆ / ಸಿಟಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಆಯಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಯ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ)/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಸಾಮಾನ್ಯ) ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಸಾಮಾನ್ಯ/ಸಸಾಮಾನ್ಯ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ			
ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ			
1.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾ.ಅ)
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)ಪ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಶಾಖೆ			
1.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾ.ಅ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾ.ಅ)
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
3.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪಿ.ಎಂ.ಎ.ವೈ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
4.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಪಿ.ಎಂ.ಎ.ವೈ)ಪ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
5.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಗರ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
6.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
ಹಣಕಾಸು & ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ			
1.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ)
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ			
1.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾ.ಅ)
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ			

1.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)
2.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಾಖೆ			
1.	ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾ.ಅ)
2.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ			
1	ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್/ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ
3	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ
ನಗರ ಪ್ರದೇಶ			
1	ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

2	<p>ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಆಯುಕ್ತರು</p> <p>ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ</p>
---	--	---	-------------------------------------