ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ, ಅಂಕೋಲಾ. (ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ)

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 2005)

(ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (i) ರಿಂದ (xvii) ರ ಮಾಹಿತಿ)

ಅ.ನಂ.	ಅಂಶಗಳ ಯಾದಿ	ಅಂಶಗಳ ವಿವರ ವರದಿ
1	ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	ಅಂಕೋಲಾ ಪೌರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲು ಸನ್ 1973–74 ರಲ್ಲಿ ಪುರಸಭೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಮೊದಲು ಪಂಚಾಯತಿಯಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಆಡಳಿತವು ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಕಾರವಾರ ಇದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿತ್ತು. ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಒಟ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರ 7.42ಚ.ಕೀ.ಮೀ. ಇರುತ್ತಿದ್ದು 2001ನೇ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಇದರ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 14,309 ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು 14 ವಾರ್ಡಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ದಿನಾಂಕ 28/09/2007 ರಂದು ಚುನಾವಣೆ ಜರುಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯು ದಿನಾಂಕ 29/02/2008 ರಂದು ಆದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಶ್ರೀಮತಿ.ಜುವೇಲಾ. ಸಾವೇರ. ಫರ್ನಾಂಡೀಸ್ ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನೀತಾ. ಕೃಷ್ಣಾನಂದ. ಬಂಟ ಇವರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆಯೇ ದಿನಾಂಕ 28/03/2008 ರಂದು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು ಶ್ರೀ. ಅಜೀತ. ಪಿರು. ನಾಯ್ಕ ಇವರು ಚೇರಮನ್‌ರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. **ಅ) ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :** ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಎನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೂ ಕೂಡ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಒಬ್ಬ ಲೇಖಪಾಲ ಇರ್ವರು ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಪಂಪ್ ಆಪರೇಟರ್, ಒಬ್ಬ ಸಮೂದಾಯ ಸಂಘಟಿಕ, ಒಬ್ಬ ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್), ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಒಬ್ಬ ವಾಲ್ವಮನ್, 3 'ಡ' ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಸೇರಿ ಒಟ್ಟೂ 29 ಜನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 'ಅ' ದರಲ್ಲಿ ನೀಎಲಾಗಿದೆ. **ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :** ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಕಲಂ 87 ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿರ್ಬಂಧಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವವು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ: 1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳು, ಸ್ಥಳಗಳು ಹಾಗೂ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚ ಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವೃತ್ತಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. 4. ಜನನ ಮತ್ತು ಮೆಣಗಳನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸುವುದು.

		5. ರಸ್ತೆ ಬದಿಗೆ ಗಿಡ ಸಸಿಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. 6. ಬೆಂಕಿ ಸಂಬವಿಸಿದಾಗ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಆರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. 7. ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. 8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳು, ಅಡಿಗಾಲುವೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸರಹದ್ದು ಗುರುತುಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಮೂತ್ರಿಗಳು, ಚರಂಡಿಗಳು, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು, ತೊಳೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕೆರೆಗಳು, ಬಾವಿಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆಯೇ ನಗರಸಭೆಯೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳ ತಹಲ್ ವರೆಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು. ಮುಂದೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 88 ಹಾಗೂ 91 ರಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತ್ರತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ರೋಗದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ರೋಗ ಮರಕಳಿಸುವುದನ್ನು ದಮನ ಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದರಂತೆಯೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು, ಧರ್ಮ ಶಾಲೆಹಳು, ಛತ್ರಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹಗಳು, ನಿರ್ಗತಿಕ ವಗಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವುಗಳು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ನಿರ್ಬಂಧಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಸಗರಸಭೆಯು ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
2	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 309 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೆಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1973 ನಿಯಮ 7 ರಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತ್ರತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತದಂಗಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ: 1. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೂ ಕೂಡ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ

		ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಸಹಿಯಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನೆಯ ಊತಾರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 2. ನೀಡಲಾದ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲಾದ ಪರವಾನಗಿ ಆದೇಶದ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ವ್ಯತಿರೀಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟವರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಲಂ 187 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 3. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಕಲಂ 143 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊದಿರುತ್ತಾರೆ. 4. ಯಾವುದೇ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಸ್ತು, ಸಲಕರನೆ–ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರಗಳನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಲಂ 72 (5) ನೇದರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಸಂಬಂಧ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕರಾರುನಾಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೂ ಕೂಡ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 5. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಲಂ 111, 112 ರ ಅನ್ವಯ ಪೂರ್ವಾನುಬೋಧನೆ ಪಡೆದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವನೆಯನ್ನು ಪುರಸಭೆಯ ರಜಿಸ್ಟರ್ ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈಗ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 6. ಸೂರ್ಯೋದಯದಿಂದ ಸೂರ್ಯಾಸ್ತದ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಇಮಾರತುಗಳನ್ನು ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಅನಧಿಕೃತ ವತ್ತುವರೀಗಳನ್ನು ಖುಲ್ಲಾ ಪಡಿಸುವುದಾಗಲಿ, ಅನಧೀಕೃತ ಜಾಹಿರಾತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ದಕ್ಕೆ ಬರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನಾಗಲಿ ತಡೆಯುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 7. ಚುನಾಯಿತ ಆಢಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ವಿಷಯಸೂಚಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕರಿಗಳ ಆದ್ಯಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದಾನುವೇಳೆ ಆಎಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರಚಲಿತ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಃ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಠರಾವುಗಳ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆ) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವು ರೂ. ಹತ್ತು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಮಿಕ್ಕದೇ ಇದ್ದ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥಃ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಇವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವು ಹತ್ತು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಮಿಕ್ಕಿದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವು ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರು ಅಂತಃ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಚೆಕ್ ಮೆಜರಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವ್ದಾರಿಯು ಕೂಡ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇ). ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1. ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀಎಇಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯ ಸೆನಿಟರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ನಗರ ವ್ಯಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಜನನ ಮೆಣಗಳ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಜರುಗಿಸುವುದು.
4. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ತಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸ್ಮಶಾನಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಆಹಾರಗಳ ಕಲಬೆರಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾನೀಯಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.
8. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ಆಗದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
9. ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸನ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೈಸನ್ಸ್ ಫೀ ಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
10. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

		ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. **<u>ಈ) ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :</u>** 1. ಇವರು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಂದಾಯಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2. ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀವಿಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 3. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳೊಳಪಟ್ಟು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ದವಾಗಿ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವತ್ತೂ ತೆರಿಗೆ, ಉಪ–ಕರಗಳು, ಲೈಸನ್ಸ್ ಫೀ, ನಗರಸಭೆಯ ಇಮಾರತಿಯ ಬಾಡಿಗೆ, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಫೀ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಇವರು ಭಾದ್ಯಸ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 4. ಪ್ರತಿ ತಂಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕರ ಶೇಕಡಾ 5 ರಷ್ಟು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 5. ಪ್ರತಿ ದಿನ ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕರ ದಿನದ ವಸೂಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೀರ್ದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪೆಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿವಸ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತೆ. ಉಳಿದ ಯಾವತ್ತೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅವರವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪರಿದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಈ ಯಾದಿಯ ಅಂಶ ಕ್ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ವಿಸ್ತ್ರತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಪಗೌರಾಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.	ಈ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 87 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಬಂಧಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಥಮ ಆದ್ಯತೆತನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕಲಂ 91 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಂ 90 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಯು ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಅಂಥಃ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮ–ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪೌರಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ

		ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಲ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಜರಗುವ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ 1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಕಲಂ 47, 48, 50, 51, 52, 53,54,55,56,57,58,59,60, 61, 62, ಮತ್ತು 1977 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ (ಕಾರ್ಯ ನಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಡೆಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷದವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಇಲ್ಲದವರ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು, ಇಂಥಃ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ 15 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ನೋಟಿಸನ್ನು, ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯ ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟಿಸು ಮತ್ತು ತೂರ್ತು ಸಭೆಗಳ ನೋಟಿಸನ್ನು ಯುಕ್ತವಾದ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ಅಭೆ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾಲ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಹತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಇಲ್ಲದ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ನೋಟಿಸು, ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಇವರಿರ್ವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು ಅಂದಿನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಥವಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಠರಾವು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೇಯನ್ನು ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಂದಾನು ವೇಳೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಠರಾವು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಪ್ರಚಲಿತ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯತಿರೀಕ್ತವಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಃ ಠರಾವು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೆಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು.	ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತ್ರತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪುರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ	ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಲು 1964 ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಸಂಕಲನಗಳ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ

	ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಧಾಖಲೆಗಳು.	ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. 1. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ತೆರಿಗೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 2. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 3. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1965 4. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ) ನಿಯಮಗಳು 1986 5. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಲೆಖ್ಖ ಪತ್ರ) ನಿಯಮಗಳು 1965 6. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ–ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು 1966 7. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ನಕ್ಷೆ ವ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುರಸಭಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 8. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಪ್ರತಿ ಪ್ರದಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅವಕಾಶಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1966 9. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಡಿಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 10. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2004 11. ಕರ್ನಾಟಕ–ಪುರಸಭೆಗಳ (ಸೇವಾ ಶರ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1987 12. ಇಮಾರತು ಕಟ್ಟೋಣದ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿಯಮಗಳು (ಕಟ್ಟಡ ಬಾಯಲಾಸ) 13. ಸರಕಾರದ ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. 14. ಪೌರಸಂಸ್ಥೆಗಲ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಯಾರಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.
6	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.	ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. 1. ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇಮಾರತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ಆಕರಣೆ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿಗಳು. 2. ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಆವಶ್ಯಕ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ವ್ಯಯಮಾಡಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಂಕೆ–ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಕಿರು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಆಧಾಯ ಖರ್ಚುಗಳ ವರ್ಘೀಕರಣ ವಹಿಗಳು. 3. ಪರವಾನಗಿ ನಿಡಿದ ಇಮಾರತುಗಳ ವಹಿ, ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲ ಕಡತಗಳು. 4. ಜನನ–ಮರಣ ವಹಿ. 5. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ. 6. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ. 7. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಹಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಣದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ನಮೂದಿಟ್ಟ ಭಾರೀ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳು. 8. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ ಬೇರೆಯವರ ವಿರುದ್ದ ಹೂಡಿದ ಧಾವೆ ಹಾಗೂ ನಗದಸಭೆ ವಿರುದ್ದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಧಾಖಲಿಸಿದ ಧಾವೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ಧಾವೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು

		ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸೂಟ್ ವಹಿ ಅಥವಾ ಧಾವೆಗಳ ವಹಿ. 9. ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಯೋಜನಾವರಧಿ. 10. ನಗದಾಗಿ ಪ್ರತಿ ದಿವಸ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣಗಳ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಚಿಟ್ಟಾ ವಹಿ.
7.	ಕಾರ್ಯ್ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂಥಃ ಯಾವಯದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ.	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮತದಾರರಿಂದ ವಾರ್ಡವಾರು ಚುನಾಯಿತಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿದಿಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಗರದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಮಾಡುವಾಗ ಅವರೊಂದಿಗೆ ನಗರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಹಾಗೂ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆಯೇ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಬಜಟ್ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಗರದ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಅನುಭವಿಕ ಪ್ರಜೆಗಳ ಸಮೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಘನ-ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
8	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೇ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂಥಃ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ? ಎಂಬುದರ ವಿವರ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 49 (4) ನೇದರ ಅನ್ವಯ ಕಲಂ 49 (5) ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಬಹು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯು ಗುಟ್ಟಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದೆಂದು ತಿರ್ಮಾನಿಸಿದ ಹೊರತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಡಾವಳಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗಧಿತ ಫೀ ಸಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
9	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.	ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿಸ್ತ್ರತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಗ್ತ ಇರುವ ಅನುಬಂಧ 'ಅ' ದರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
10	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ	ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಅವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಗ್ತಿಟ್ಟ ಅನುಬಂಧ 'ಬ'

<table>
<tr><td></td><td>ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ ಅಥವಾ ವೇತನ ವಿವರ.</td><td>ದರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>ಯೋಜನೆವಾರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ–ವ್ಯಯ.</td><td><u>2009–10 ರ ಆಯ–ವ್ಯಯದ ಪಕ್ಷಿನೋಟ (ಯೋಜನಾವಾರು)</u> :
<table>
<tr><td>ಅ.ನಂ</td><td>ಖಾತೆಯ ಸ್ವರೂಪ (ರೂ. ಲಕ್ಷ ಗಳಲ್ಲಿ)</td><td>ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚು (ರೂ. ಲಕ್ಷ ಗಳಲ್ಲಿ)</td><td>ಖಾತೆವಾರು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು</td></tr>
<tr><td>1</td><td>ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ</td><td>11.64</td><td>11.64</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲತೆ</td><td>8.03</td><td>8.03</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ಸರ್ಕಾರಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಅನಿಷ್ಠನ ಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಾಬತ್ತು.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಾಬತ್ತು.</td><td>19.96</td><td>19.96</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>ಇತರೇ</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12</td><td>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರುಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂಥಃ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.</td><td>ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜಿತ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾಯ ಕಡಿಮೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಡ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅರ್ಹತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಟ್ಟು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
<table>
<tr><td>ಅ.ನಂ</td><td>ವರ್ಷ</td><td>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ</td><td>ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ರಖಂ</td><td>ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</td></tr>
<tr><td>1</td><td>07–08</td><td>ಯು.ಎಸ್.ಇ.ಪಿ.</td><td>2.50</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2</td><td>07–08</td><td>ಡಾಕ್ವಾ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>07–08</td><td>ತಿ.ಸಿ.ಗುಂಪು</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">ಶೇ.18% ಬಜೆಟ್ ಯೋಜನೆ</td></tr>
<tr><td>1</td><td>09–10</td><td></td><td>22.91</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>09–10</td><td></td><td>5.72</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>3</td><td>09–10</td><td></td><td>20.63</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>07–08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>07–08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>07–08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ ಲಗ್ತಿಟ್ಟಿರುವ ಅನುಬಂಧ ಕ ದರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>ನೀಡಿರುವ ರೀಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು.</td>
<td>
<table>
<tr><th>ಅ.ನಂ</th><th>ನೀಡಲಾದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ (2006–07)</th><th>ಸಂಖ್ಯೆ</th><th>ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ಇಮಾರತು ನಿರ್ಮಾಣ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ.</td><td></td><td>ಇಲ್ಲ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ.</td><td></td><td>ಇಲ್ಲ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ಜಾಹಿರಾತು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ.</td><td></td><td>ಇಲ್ಲ</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.</td>
<td>ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.
1. ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ.
2. ವ್ಯಕ್ತಿಗತ–ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ದತಿ.
3. ಮುನಸಿಪಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ದತಿ.
4. ಸಿಟಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ (ಅಂತರ್ ಜಾಲ) WWW.ankolacity.gov.in</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯ ವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.</td>
<td>ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಯಾವಯದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕೂಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಛಾಯತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.
1. ಸಹಾಯವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ–08388–220268
2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಕ್ರೀಯಾ ಚಟುವಟಿಕೆ.
3. ಸಿಟಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ (ಅಂತರ್ ಜಾಲ)WWW.ankolacity.gov.in</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು, ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ.</td>
<td>
<table>
<tr><th>ಅ.ನಂ</th><th>ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಹೆಸರು</th><th>ಪದನಾಮ</th><th>ಪ್ರದತ್ತ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರ</th><th>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ಶ್ರೀ.ರೋಬರ್ಟ.ಜೋಜ್</td><td>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</td><td>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</td><td>08388–220268</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		2	ಪುಷ್ಪಾ ಆರ್ ಬಂಟ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	08388–220268
		3	**ಶ್ರೀ.:ಅರುಣ ಕೆ. ನಾಯ್ಕ**	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	08388–220268
17	ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿ.	--				

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ, ಅಂಕೋಲಾ.

Town Panchayat Ankola

<u>Right To Information Act-2005</u>

(Under Section (4) (1) (i) to (xvii))

1	Particulars of organization, functions and duties of Public Authority.	The Town Panchayat Ankola was at the outset converted into Town Municipal Council in the year 1973-74. Earlier it was Panchayat governed by the provisions of Panchayat Raj Act. The extent of area of this town is 7.42 sqmt and the population as per 2001 census is 14,309. This Town Panchayat consists of 14 wards and the No. of Councilors elected are 14. The election to this Town Panchayat was held on 28/09/2007 and the election to the offices of the President and the wise-president were held on 29/02/2008. Smt. Juwella. Savare. Farnadies and Smt. Anita Krishnanad. Bhant were elected as the president and the wise president respectfully. Similarly, the Standing Committee was formed on 28/03/2008 and one Shri. Ajit. P. Naik was elected as the Chairman of the Standing Committee. Earlier it was under the control of the administrator. **<u>a)The Powers and Duties of the Chief Officer :</u>** There is a Chief Officer working in this Town Panchayat, who has been appointed by the Government. Being the Head of the Office, he is also functioning as Chief Executive of the Town Panchayat Ankola. Under his control the following staff are working. 1. Junior Engineers : 1 2. Accountant : 1 3. Secound Division Assistant : 3 4. Pump Operator : 1 5. Community Organizer : 1 6. Bill Collectors : 1 7. Typist-Cum Cumputer Operator : 1 8. Driver : 2 9. Sanitary Dafedar : 1 10. Valveman : 1 11. Demployees (Peons) : 3

		12. Pourakarmikas : 8 Total 24 (including Chief Officer) The Town Panchayat Ankola has to perform obligatory functions cast on it under section 87 of the Karnataka Municipalities Act 1964. Tye are as follows : 1. Maintenance of street-lightings. 2. Maintenance of riads, and cleaning of public toilets and drainage. 3. Regulation and control of dangerous trades. 4. Regulation of birth and deaths. 5. Extinguishing fire if breaks out and protection of human lives and public property. 6. Naming of streets and assibning numbers to the house properties situated within the Town limits. 7. Planting and conservation of trees by the side of roads. 8. Maintenance of water supply. 9. Construction and maintenance of public Streets, Cross-drains, Markets, Slaughter houses, Public Latrines, Public drainage, Public bathrooms, Washing places, Water tanks, Wells, Dams. Similarly, it is also incumbent upon the Town Panchayat to maintain records relating to the Municipal lands and buildings from time to time. Further, there are discretionary and special functions to be performed by the Town Panchayat as enumerated under sections 88 and 99 of the Karantaka Municipalities Act 1964, the important of which are as under: 1. Providing of medical aid in the event when there is break-out of epidemic diseases. 2. Prevention of epidemic disesses and taking o precautionary measures. 3. Maintenance of public parks and gardens. 4. Maintenance of libraries, Dharmashala, Rest-houses,

		Destitute homes and Orphanage. 5. Implementation of Urban Alleviation Programmes sponsored by both the State and Central governments etc.
2	Powers and duties of the Officers.	(i). The Chief Officer as the Executive Head shall exercise such powers as may be delegated to him by the Municipal Council under the provisions of the Karnataka Municipalities Act 1964. (ii).He shall have the powers to grant, give or issue under his signature all licenses and permission, extracts of the public documents/certificates which may be granted under the provisions of the Municipal Act. (iii).He is also empowered to withhold or suspend or withdraw such licences if found to be against the interest of public or the Municipality. (iv).He has powers to operate municipal funds, to receive, recover and credit to the municipal fund, all fees, taxes collected by the Municipality and to make payment towards execution of works and procurements, disbursement of salaries to the staff and the honorarium/Meeting fees etc. to the Members of the Council. (v). He can invite tenders through public notice for execution of works or procurements of materials required by the municipal council. (vi). He can enter into a contract on behalf of the Council. (vii). He also has the powers to transfer rights of the properties in favour of the transferees in the municipal registers. (viii). He has powers to enter and inspect buildings and to remove unauthorized constructions, encroachments, advertisements, prevent nuisance, hazardous activities etc. (ix). He has powers to sanction leave, advances to the staff and to oversee their works as controlling officer. (x).The Assistant Executive Engineers of the Municipality has powers to sanction an estimate up to Rs. 10 lakhs. (xi). The Assistant Engineer has powers to sanction an estimate up to Rs. 20,000/- (xii). The Junior Engineer has powers to sanction an estimate up Rs.10,000/-

		(xiii). All other staff of the Municipal Council do not have individual powers but assist the Chief Officer to carry out his duties and functions.
3	The procedure followed in the Decision making process, including channels of supervision and accountability:	The proposals received by the Municipal Council in the matters of execution/repairs of infrastructure works are processed and examine by the Chief Officer in terms of the provisions of the Karnataka Municipalities Act/the instructions of the Govt. and placed before the Council for approval. The council ordinarily meets once in a month. In urgent matters it can meet frequently. The Chief Officer is reqired under section 48 to prepare the agenda for the meeting of the Council in consultation with the President and send to all the members atleast 7 days in advance. After approval of the proposal by the Council the Chief Officer can implement the decision if such decisions are within the powers of the Council in such reasonable time as may be required. If the decisions required the approval of highter field officers or the Govt. the Chief Officer will accordingly seek th approval. The Deputy Commissioner and the Director of Municipal Administration are vested with the supervisory powers and these officers can suspend/set aside the decisions if found to be contrary to the provisions of the Karnataka Municipalities Act. The Council and the Chief Officer are accountable for all happenings in the municipality.
4	The Norms set for the discharge of functions of the Municipality.	The Municipal Council functions within the norms stipulated in the Karnataka Municipalities Act and the Rules framed there under.
5	Rule regulations instruction manuals and records held by the municipal council or under its control or used by its employees for discharging its	(i). The Karnataka Municipal Taxation rules 1966. (ii).Karnataka Municipalities (Election of Councillors) Rules 1977. (iii). The Karnataka Municipalities (President and Vice president)Elections Rules 1965. (iv). The Karnataka Municipalities (Powers and Expenditure) Rules, 1986. (v). The Karnataka Municipalities (Accounts) Rules, 1965 (vi). The Karnataka Municipalities (Limitations on the Powers of Contract) Rules, 1966.

	function.	(vii). The Karnataka Municipalities (Preparation of plans and Estimates and Execution of Municipal Works) Rules, 1966. (viii). The Karnataka Municipalities (Guidance of Officers, Grant of Copies and Miscellaneous Provisions) Rules, 1966. (ix). The Karnataka Municipalities (Procedure and Conduct of Business) Rules, 1977. (x). The Karnataka Municipalities (Recruitment of Officers and Employees) Rules, 2004. (xi). The Karnataka Municipalities (Conditions of Service) Rules, 1987. (xii). The Karnataka Municipalities Accounts Rules, 1965. (xiii). Bye-laws to regulate buildings. (xiv).Circular Instructions issued by the Govt. from time to time with regard to implementation of Govt. sponsored programmers. (xv).The Map/Notifications with regard to Constitution of the Municipality and the Council. (xvi).The details such as extent, type of use and name of the owners of all the properties situated within the limits of the Municipalities. (xvii).Records of Births and Deaths of persons within the Municipalities. (xviii).Basic data such as number of streets length of roads, No. of properties, play grounds, schools, hospitals, post offices, banks, public offices etc.
6	A statement of the categories of documents that are held by the Municipality or under its control.	a).Municipal Assessment Register containing the property details and assessment. b). Cash Book Register indicating all receipts and expenditure. c). Copies of the sanctioned plan of buildings. d). Birth and Death Registers. e).Register of the proceedings of the Municipal Council. f). Register containing Assets of the Municipality. g). Project Reports and Maps of the roads, drainage, water supply and other infrastructure facilities built by the Municipality. h). Property Registers.
7	The particulars	The programmers and polices of the town

	of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation there of.	panchayat are formulated by its elected members who are none other than public representatives. The Municipality in certain occasions does consult the members of the public/local welfare association/NGOs wherever and whenever found necessary.
8	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public:	Usually the Municipality will have general Board and standing committees the General Body Meetings will be held once in month and Standing Committees twice to transact the business of the Municipality. For the present there is no elected body in power.
9	A directory of its officers and employees.	Statement is enclosed.

<table>
<tr><td>10</td><td>The monthly remuneration received by the officers and employees of the Municipality, including the system of compensation as provided in its regulations;</td><td>The remuneration of the officers and officials is furnished below:

<table>
<tr><td>SI.No.</td><td>Name and designation</td><td>Gross Salary</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Arun K Naik, Chief Officer</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Bhaskar V Gowda, Junior Engineer</td><td>15165</td></tr>
<tr><td>3</td><td>D. Bindya Accountant</td><td>11876</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Robert K George, S.D.A.</td><td>10554</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Pushpa R Bant. S.D.A.</td><td>10089</td></tr>
<tr><td>6</td><td>D.R.Naik,Pump Operator</td><td>9267</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Bhimashankar. H. Community Organizer</td><td>8444</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Saraswati S Kaisare, Bill Collector</td><td>11590</td></tr>
<tr><td>9</td><td>G.N.Naik Bill Collector</td><td>12563</td></tr>
<tr><td>10</td><td>P.R.Naik, Typist</td><td>8444</td></tr>
<tr><td>11</td><td>V.D.Naik, Driver</td><td>8444</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Vishnu T Gowda, Sanitary Dafedar</td><td>8730</td></tr>
<tr><td>13</td><td>A.M.Naik, S.D.A</td><td>8909</td></tr>
<tr><td>14</td><td>K.V.Kadwadkar, Peon</td><td>12162</td></tr>
<tr><td>15</td><td>R.R.Naik, Peon</td><td>8909</td></tr>
<tr><td>16</td><td>D.M.Naik, Valvemaan</td><td>8909</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Shanti Kanna, Poura Karmikas</td><td>13260</td></tr>
<tr><td>18</td><td>B.Somnath, Driver</td><td>11054</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Gajanan Ayatra, Poura Karmikas</td><td>10190</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Sumitra Narayan, Poura Karmikas</td><td>10190</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Soma Doddadurga, Poura Karmikas</td><td>9948</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Shrejesh N.K</td><td>9088</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Janardhan Sukru, Poura Karmikas</td><td>8603</td></tr>
<tr><td>24</td><td>Padma Gurava, Poura Karmikas</td><td>8444</td></tr>
<tr><td>25</td><td>Rajesh Kumatakar, Poura Karmikas</td><td>7586</td></tr>
<tr><td>26</td><td>Manjula Ballari, Poura Karmikas</td><td>7050</td></tr>
<tr><td>27</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL Rs.</td><td>249468=00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11</td><td>The budget</td><td>Budget in Nut-shell for the year 2007-08(plan-wise)</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.</td>
<td>
<table>
<tr><th>SI. No.</th><th>Nature of the head</th><th>Proposed Expenditure</th><th>Expenditure incurred head-wise</th></tr>
<tr><td>1</td><td>General Administration and Tax Collection</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Public-Safety</td><td>11.64</td><td>11.64</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Public Health and Convenience</td><td>8.03</td><td>8.03</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Works carried out through Government PWD.</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Public works carried out by the ULB</td><td>19.96</td><td>19.96</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Public Education</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Contribution and grants</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Others</td><td>--</td><td>-</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;</td>
<td>
The Town Panchayat is implementing the Poverty Alleviation Programmes such as Swarna Jayanthi Shahari Rojgar Project and the beneficiaries economically backward are extended with the benefits under the schemes. There will be a Beneficiaries Selection Committee for this purpose. The achievements made both under the Swarna Jayanthi Shahari Rojgar Project and under the 18% budget reserved fund for the amelioration of the SC/ST persons are given as under.
<table>
<tr><th>SI. No.</th><th>Year</th><th>Detailsof 0f programes</th><th>Among reserved or earmarked</th><th>Total No. of beneficiaries</th></tr>
<tr><td>1</td><td>09-10</td><td></td><td>2.50</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2</td><td>09-10</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>07-08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">18% Budget Scheme</td></tr>
<tr><td>1</td><td>09-10</td><td></td><td>28.63</td><td>125</td></tr>
<tr><td>2</td><td>07-08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>07-08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><td>4</td><td>07-08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>07-08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>07-08</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13</td><td>Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations grantrd by Municipality.</td><td><table>
<tr><td>SI. No.</td><td>Nature of permissions and licenses issued</td><td>Total Number</td><td>Concession if given</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Building permissions</td><td></td><td>-Nil-</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Trade licenses</td><td></td><td>-Nil-</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Permission for advertisements</td><td></td><td>-Nil-</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14</td><td>Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form;</td><td>Reduced information in an electronic from is available in the following :-
i). Financial Information System
ii). Personal Information System
iii). Municipal Information System
iv). City Website WWW.ankolacity.gov.in</td></tr>
<tr><td>15</td><td>The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a libray or reading room, if maintained for public use:</td><td>The Municipality has the following farcicalities to help the citizens for obtaining information.

i). Public Grievance Redressal Module (Helpline) 08388-220268
ii). IEC Activity for SWM
iii). WWW.ankolacity.gov.in.
iv). Notice Board</td></tr>
<tr><td>16</td><td>The names, designations and other particulars of the public Information Officers;</td><td><table>
<tr><td>SI. No.</td><td>Name of the Staff</td><td>Designation</td><td>Powers delegated</td><td>Phone No.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Shri. Robert Gorge</td><td>S.D.A</td><td>Public Information Officer</td><td>08388-220268</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Smt.Pushpa Keni</td><td>S.D.A</td><td>Ass. Public Information Officer</td><td>08388-220268</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Shri.Arun K Naik</td><td>Chief Officer</td><td>Appellate Authority</td><td>08388-220268</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

17	Such other information as may be prescribed.	

Chief Officer
Town Panchayat, Ankola.