



ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ
ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಮಾಹಿತಿ

ವರ್ಷ 2012

ರೈತಭವನ, ದಾವಣಗೆರೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 272954

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ 08192-272957



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರ್ಷ-೨೦೦೯

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ

ರೈತ ಭವನ, ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್(08192)

272954
257778
272957

ನಂ.ಮಾಹ/ಸಿಆರ್/358/2011-12

ದಿನಾಂಕ:31.1.2012

-:ಅಧಿಸೂಚನೆ:-

ವಿಷಯ:-ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರ ಅಡಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.
2	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.
3	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಹರಪನಹಳ್ಳಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ.ಹರಪನಹಳ್ಳಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.

4	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ದಾವಣಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ದಾವಣಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ದಾವಣಗೆರೆ
5	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹರಿಹರ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹರಿಹರ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹರಿಹರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ದಾವಣಗೆರೆ
6	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಚನ್ನಗಿರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚನ್ನಗಿರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಚನ್ನಗಿರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ದಾವಣಗೆರೆ
7	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹೊನ್ನಾಳಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹೊನ್ನಾಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹೊನ್ನಾಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾವಣಗೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ದಾವಣಗೆರೆ
8	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಹರಪನಹಳ್ಳಿ.
9	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಜಗಲೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಜಗಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಜಗಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಹರಪನಹಳ್ಳಿ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)ರಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(1) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ)(2) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:-

ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ದಾವಣಗೆರೆ, ಹರಿಹರ, ಜಗಲೂರು ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಚನ್ನಗಿರಿ, ಹೊನ್ನಾಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಈ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಸೇರಿ ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯೆಂದು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ.ಆರ್‌ಡಿ/42/ಎಲ್‌ಆರ್‌ಡಿ/87/ಭಾಗ-3 ದಿನಾಂಕ:2.8.1997 ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:15.8.1997 ರಿಂದ ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಆಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

(ಅ) ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	5975.97	7	5) ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	6
2	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ)	17,90,952	8	ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀಗಳಲ್ಲಿ)	
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	12,47,954		1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	50
	2. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	5,42,998		2. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	603
	3. ಗಂಡಸರು	9,17,705		3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	1167
	4. ಹೆಂಗಸರು	8,73,247		4. ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	47
	5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	3,33,227	9	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	2210

	6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	2,09,701	10	1. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	10023
	7. ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	952		2. ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾತಾಸನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	19956
	8. ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	302 (ಕಿ.ಮೀ)		3. ವಿಧವಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	33573
				4. ಸಂಧ್ಯಾಸೂರಕ್ಷಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	51958
3	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	2,41,058	11	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	6
	1. ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	2,70,703	12	ಹೋಬಳಿಗಳು	24
4	1. ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	67.4	13	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	810
5	1. ಮಳೆ ವಾಡಿಕೆ	644.0		ಜನವಸತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು	113
	2. ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕೆ	821.9	14	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	230
6	1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	85	15	ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ/ ಪುರಸಭೆ	3
	2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	42		ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	4
			16	ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು	803

(ಇ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾತಿಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ)
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ
11. ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.
12. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
13. ಪೌರಾಡಳಿತ
14. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ (Treasure trove)
15. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAs ಮಾತ್ರ)
16. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
18. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ

(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ-

ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗ್ರಾಮರಾಣಾ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡು ತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮೂಹದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
8. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಮೇಲೆ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ

(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
2. ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
3. ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರಿಫಾರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1969
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964
12. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಜಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆನ್ ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1954, 1955, 1977)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಸಿ/ಎಸ್ಸಿ ಮತ್ತು ಒಬಿಸಿ (ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್‌ವೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ XVII ಆಪ್ 1961

- 16.ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
- 17.ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
- 18.ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
- 19.ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
- 20.ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್.ಪಿ.ಟಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ವಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 1993
- 21.ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಅಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
- 22.ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್)
- 23.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್
- 24.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟಿಸ್ ಆಕ್ಟ್
- 25.ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಬನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
- 26.ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೋಸಿಜರ್ ಕೋಡ್
- 27.ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಟ್ರೈಬ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978
- 28.ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1932
- 29.ಪ್ರಿವಿನ್‌ಷನ್ ಆಫ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಆಫ್ ಸರ್ಟನ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978
- 30.ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಜೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 2002

(ಊ) ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು, ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

1. ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು, ತೆರಿಗೆ)
2. ಜಾತಿ / ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
3. ನೆಲಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
4. ವಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
5. ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವಿ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
6. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
7. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ

8. ಕೃಷಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
9. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
10. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
11. ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
12. ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
13. ಖಾತೆ : ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
14. 1999-2000 ಕ್ಷಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು
15. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ
16. ವಿಭಜನೆ
17. ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
18. ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ
19. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
20. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ
21. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
22. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
23. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ
24. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ
25. ವಿಧವಾ ವೇತನ
26. ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ವೇತನ
27. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ
28. ಆಶಾ ಕಿರಣಿ
29. ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
30. ಅಧ್ಯಾರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
31. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು, ಕೈಬಿಡುವುದು
32. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಧ್ಯಾರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
33. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಿಗೆ / ಆಯುಧ ಪರವಾನಿಗೆ
34. ಬಂದೂಕು/ ಆಯುಧ ಪರವಾನಿಗೆ ನವೀಕರಣ
35. ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ

36.ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ

37.ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ

38.ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ

39.ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

40.ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ

41.ಗೇಣಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

42.ಯೋಜನೆ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಆಧಿ ನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
3. ಅಬಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
4. ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
5. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಆಡ್‌ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
6. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 10.ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 11.ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
- 12.ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥಾರಾದ / ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
- 13.ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 14.ಗಣತಿಗಳು
- 15.ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
- 16.ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ
- 17.ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 18.ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
- 19.ವ್ಯವಸಾಯ/ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
- 20.ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 21.ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು

22.ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು

ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

- I. ಲ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಪ್ರೂವೆಂಟ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
- II. ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಂಗ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
- III. ನಾನ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಂಗ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1958

23.ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಗ್‌ಮೆಂಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಕನ್‌ಸಾಲಿಡೇಷನ್ ಆಫ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1994
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1977
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1994
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
7. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕಾಯ್ದೆ
8. ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1867
9. ಜೀತದಾಳು ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1976
10. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989

11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957
12. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
6. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು
7. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1984
8. ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1977
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976
10. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1960
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
15. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನೆರವು ನಿಯಮಾವಳಿ 1966
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
17. ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
4. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976

5. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
6. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899
7. ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
8. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965
9. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
13. ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
14. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910
15. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971
17. ಕೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
18. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
20. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ
21. SITA ACT (Suppression) of Immoral Traffic Act

4(1)(ಬಿ)(3) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಸಿಟಿ/ಸಿಆರ್/46/2011-12 ದಿನಾಂಕ:27-12-2011 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಪರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತು ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಆಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
8. ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ)
9. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ)
10. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
11. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಪಿ.ಎಫ್.ಎಫ್)
12. ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
13. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
14. ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
16. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ)
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ)
18. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
19. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಓ.ಆರ್)
20. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
21. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಬಿ.ಎಲ್)
22. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
23. ವಿಧಾನ ಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
24. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
25. ಇತರೆ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
26. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಪಿಜಿಸಿ)
27. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್)

ಎಡಿಎಂ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿವರ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು
1.	ಎಸ್.ರುದ್ರಪ್ಪ, ಪ್ರದಸ ದಿ:20.11.2004 ರಿಂದ ಪ್ರದಸರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ /ಪ್ರದಸ / ದ್ವಿದಸ/ಟಿಪಿಸ್/ವಾಹನಚಾಲಕ/ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ 2. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ 3. ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 4. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 5. 20 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 6. ವರ್ಗಾವಣೆ 7. ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ 8. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 10. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 11. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿ 12. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 13. ಗುತ್ತಿಗೆ ವೈದ್ಯರ (ಆಯುರ್ವೇದ/ದಂತ ವೈದ್ಯ/ಎಂಬಿಬಿಎಸ್) ನೇಮಕಾತಿ 14. ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 15. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 16. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ತರಬೇತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ <p>ಸಿಸಿಎ ಶಾಖೆ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಬಗೆಗಿನ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು 2) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಪೀಲುಗಳು <p>ಜಿಲ್ಲೆಯ 301 ಜನರ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ 2. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ 3. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 4. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 	ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ದಿ:9.9.2009ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

		<p>5. 20 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ</p> <p>6. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವರ್ಗಾವಣೆ</p> <p>7. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>8. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p>	
2.	<p>ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರದಸ (ನಿಯೋಜನೆ) ದಿ: 16.9.2010 ರಿಂದ</p>	<p>ಎಡಿಎಂ ಶಾಖೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿಕೆ 2. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗ/ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ/ನಾಡ ಕಚೇರಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ/ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳ ದಪ್ಪರ್ ತಪಾಸಣೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 4. ಕಚೇರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಿ.ಡಿ. ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಪಿ.ಡಿ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣ ತಯಾರಿಕೆ 7. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ನೌಕರರ ಜಿಪಿಎಫ್ ಮಂಜೂರಾತಿ 8. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿ 9. 12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ/ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಕೆ 11. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ 12. ಇತರೆ ಕಚೇರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು 13. ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ / ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ 15. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ /ಜೆರಾಕ್ಸ್/ಯಪಿಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 16. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರರ / ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 17. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪುನರ್ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 	<p>ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್</p>
3.	<p>ಎಂ.ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ, ದ್ವಿದಸ ದಿ:10.8.2010 ರಿಂದ</p>	<p>ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್</p>
4.	<p>ವಿಜಿತಾಶ್ವ, ದ್ವಿದಸ</p>	<p>ಬರಪರಿಹಾರ ಶಾಖೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಬರಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ 	<p>ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್</p>

<p>ದಿ:18.11.2006 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಕೆ 2. ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ : 1. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 2. ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅತೀವೃಷ್ಟಿ / ಪ್ರವಾಹ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 1. ಅತೀವೃಷ್ಟಿ / ಪ್ರವಾಹದಿಂದ ಹಾನಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ 2. ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: 1. ಬರಪರಿಹಾರ /ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ / ಅತೀವೃಷ್ಟಿ / ಪ್ರವಾಹ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು/ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು / ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 3. ಬರಪರಿಸ್ಥಿತಿ / ಅತೀವೃಷ್ಟಿ / ಪ್ರವಾಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಾಖೆ : ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಶಾಖೆ ಸಿಎಎಲ್ ಶಾಖೆ : 1. ಸಿಆರ್‌ಎಫ್, ಪಿಡಿ ಖಾತೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ರೀಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚದ</p>	
--	---	--

		<p>ತ:ಖ್ತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಳೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ 4. ಪ್ರತಿ ದಿನ / ಪ್ರತಿ ವಾರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಳೆ ಹಾನಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ 5. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಬೀಜಗಳ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ 6. ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು 7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಿಂದ ಮೃತಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 8. ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ : ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಪರಿಹಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 9. ಇನ್ನೋವೇಟಿವ್ ಫಂಡ್ 	
5.	ಯು. ವಸಂತ ಕುಮಾರಿ ಪ್ರದಸ ದಿ:3.6.2009 ರಿಂದ	<p>ಸಂಸದರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭೆ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 5. ಎಂಪಿಎಲ್‌ಎಡಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು 6. ಎಂಪಿಎಲ್‌ಎಡಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಕೆ 8. ಮಾನ್ಯ ಸಂಸದರ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಕೆ 	ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್
6.	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ ದ್ವಿದಸ ದಿ:12.1.1998 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ: 9.12.2004 ರಿಂದ	<p>ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ/ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆಯ ನಕಲು ನೀಡಿಕೆ 2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ 4) ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 5) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ ಇವರ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 	ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್

		6) ಕಚೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ 7) ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಇ ವರ್ಗವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನೋಂದಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 8) ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9) ಭೂಕಂದಾಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 10) ಕಚೇರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 11) ಕಚೇರಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವರಿ / ನಾಶಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 12) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೃಹ ಕಚೇರಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ/ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
7.	ಪರಶುರಾಮ ಶೀಪುಲಿಪಿಗಾರ (ಪ್ರದಸ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ) ದಿ:3.11.2010 ರಿಂದ	1. ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ/ 2. ದಸರಾ ನಾಡಹಬ್ಬ ಸಂಕಲನ 3. ಕಡಿಮೆ ಕಾಗದ ಬಳಸುವ ಕಚೇರಿ :ಲೆಸ್ ಪೇಪರ್ ಆಫೀಸ್ (ಎಲ್‌ಪಿಓ) 4. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪಿ.ಡಿ.ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಆಡಿಟ್ ಆಫೀಸರ್‌ಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್
8.	ಶಾಹೀನಾ ಬಾನು ದ್ವಿದಸ ದಿ:12.12.2008 ರಿಂದ	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್
9.	ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ ದ್ವಿದಸ ದಿ:12.3.2010 ರಿಂದ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ : 1. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆ 2. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿತರಣೆ 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ, ವಿತರಣೆ 4. ವಿಧಾನಸಭೆ/ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ, ವಿತರಣೆ 5. ಲೋಕಸಭೆ / ರಾಜ್ಯಸಭೆ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ, ವಿತರಣೆ 6. ಕೋರ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ, ವಿತರಣೆ 7. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ, ವಿತರಣೆ 8. ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ, ವಿತರಣೆ 9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ, ವಿತರಣೆ	ಎಸ್.ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್

10.	ಬಿ.ಜಿ. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಪ್ರದಸ ದಿ:5.1.2009 ರಿಂದ	1. ಭೂಮಿ (ಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ) 2. ಅನಧಿಕೃತ ಒತ್ತುವರಿ (ಯುಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ) ಸಕ್ರಮ (ಬಗರ್ ಹುಕುಂ) 3. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳು (ಆರ್.ಓ. ಮೀಟಿಂಗ್) 4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಎಸ್.ಎ.ಪ್ರಸಾದ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.
11.	ಬಿ.ಎಂ.ಶಶಿಧರಯ್ಯ ಪ್ರದಸ ದಿ:13.8.1997 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಭೂಸುಧಾರಣೆ 2. ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ 3. ಇನಾಂ 4. ಹೆಚ್.ಓ.ಎ.	ಎಸ್.ಎ.ಪ್ರಸಾದ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.
12.	ಪ್ರಭು ದ್ಯಾಮಗೊಂಡ ದಿ: 22.1.2008 ರಿಂದ	1. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಶಾಖೆ 2. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ) 3. ರಿವಿಜನ್ ಪಿಟಿಷನ್ (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು) 4. ಎಲ್.ಇ.ಜಿ 5. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು)	ಎಸ್.ಎ.ಪ್ರಸಾದ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.
13.	ಸಿ.ರಾಜೇಶ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿದಸ ದಿ:9.7.2004 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಡಿಸಿಬಿ 2. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ 3. ಭೂಮಿ, ನೆಮ್ಮದಿ, ಆರ್.ಡಿ.ಎಸ್ 4. ಇತರೆ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ 5. ಇ-ಗವರ್ನರ್ ಯೋಜನೆ (KSWAN) 6. ಆಧಾರ 7. ಕಂದಾಯ ಆಡಿಟ್	ಎಸ್.ಎ.ಪ್ರಸಾದ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.
14.	ಡಿ.ಎನ್.ಉಷಾ ದ್ವಿದಸ ದಿ: 5.7.2007 ರಿಂದ (ಆಕ್ಟೋಬರ್ 2009ರಿಂದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ)	1. ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ 2. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು 3. ಪಿಜಿಸಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ) 4. ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ 5. ಮಾಸಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಭೆ 6. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಭೆ 7. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 8. ಜನಸ್ಪಂದನ 9. ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕು	ಎಸ್.ಎ.ಪ್ರಸಾದ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.
15.	ಕೆ.ಮಂಜುನಾಥ ದ್ವಿದಸ ದಿ:15.1.1998 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ : 1. ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಕೆ.ಎಲ್.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ. ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಕೆ.ಎಲ್.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ. ಯೋಜನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಎಸ್.ಎ.ಪ್ರಸಾದ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.

		4. ವಿಫಲಬಾವಿ 5. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಿಗೆ	
20.	ಅಶೋಕಕುಮಾರ ಪ್ರದಸ ದಿ:7.8.2009 ರಿಂದ	1. ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಚುನಾವಣೆಗಳು 2. ಭಾವಚಿತ್ರವಿರುವ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ 3. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮತಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ 5. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ 6. ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ 2015 ಮತ್ತು 2515 7. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿನಿರ್ವಹಣೆ	ಸೈಯದ್ ರಿಜ್ವಾನ್ ಚುನಾವಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ದಿ:15.9.1997ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
21.	ಸೈಯದ್ ಕಲೀಂ ವುಲ್ಲಾ, ಪ್ರದಸ ದಿ:1.12.2009 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಚುನಾವಣೆ 2. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ ಚುನಾವಣೆ 3. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆ	ಸೈಯದ್ ರಿಜ್ವಾನ್ ಚುನಾವಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್
22.	ಅಂಬರೀಶ ಸಿ. ದ್ವಿದಸ ದಿ:1.6.2010 ರಿಂದ	1. ಲೋಕಸಭೆ / ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಚುನಾವಣೆಗಳು 2. ಭಾವಚಿತ್ರವಿರುವ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ 3. ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ 4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ / ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್‌ಗಳು 5. ಅನುದಾನ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ / ಎಸಿ / ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ 6. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸೈಯದ್ ರಿಜ್ವಾನ್ ಚುನಾವಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್
23.	ಉಷಾರಾಣಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದಿ:7.6.2006 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 3. ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ / ಟಿಎ ಬಿಲ್ 4. ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ಪದೋನ್ನತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು 5. ಪರವಾನಿಗೆ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನವೀಕರಣ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣ ವರದಿಗಳು 6. ಪರವಾನಿಗೆ ಭೂಮಾಪಕರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ನಾಗರಾಜಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಡಿಎಂ) ದಿ:8.6.2006 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

		8. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ ವರದಿ- ಆಸ್ತಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ	
24.	ಮಹಾಂತೇಶ ದ್ವಿದಭೂ	1. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು 2. ಅಪೀಲು ಹದ್‌ಬಸ್ತ ಪ್ರಕರಣ 3. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಬಗ್ಗೆ 4. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ , ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	
25.	ಸುಧಾ ದ್ವಿದಭೂ	1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ನಗರಮಾಪನ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಲಂಬಾಣಿ ತಾಂಡಾ, ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 5. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 6. ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ವಕ್ಫ್ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಳತೆ ಬಗ್ಗೆ 9. ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	
26.	ಶಕುಂತಲಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ದಿ:27.12.2011 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	1. ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ 2. ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಜೂರಾತಿ 3. ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 4. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು 5. ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು 6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ / ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆಯ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು 7. ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಸ್ತಿಕ್ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 8. ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವರ್ಷಾಸನ ಬಿಲ್ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 9. ನಗದು ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 10. ಪುದುವಟ್ಟು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲು	ಬಿ.ಕೆ. ಸಮೀವುಲ್ಲಾ ಮುಜರಾಯಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದಿ:14.11.2007ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

		<p>ರುಜುಮಾಡಿ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>11.ಮುಜರಾಯಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ / ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ / ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತಿತರೆ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>12.ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು</p> <p>13.ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>14.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15.ಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>16.ಅನುದಾನದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>17.ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p> <p>18.ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಅರ್ಚಕರು / ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>19.ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p> <p>20.ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 1 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆಯ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 4 ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p> <p>21.ಇತರೆ ಮುಜರಾಯಿ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>22.ವಕ್ಫ್ ವಿಷಯಗಳು</p>	
	ಶಕುಂತಲಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005	ಉಷಾರಾಣಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು
27.	ವಿ.ಪ್ರಶಾಂತ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>1. ಇತರೆ ಶಾಖೆ- ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>2. ಪೋಷಕರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.</p> <p>3. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.</p> <p>4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೂಲಿಗಾಗಿ ಕಾಳು ಯೋಜನೆ.</p> <p>5. ಮಲ್ಲಾಡ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.</p> <p>6. ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.</p> <p>7. ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ.</p> <p>8. ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ.</p> <p>9. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ.</p> <p>10.ಅಕ್ಷಯ ಊರ್ಜ ಯೋಜನೆ.</p> <p>11.ಕೆಡಿಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.</p> <p>12.15 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.</p> <p>13.ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</p> <p>14.ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</p> <p>15.ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಬ್ಬು ಬೆಳೆ ಪರಿಹಾರ ಇತರೆ</p> <p>16.ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ಗೊಬ್ಬರ</p>	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಹನುಮಪ್ಪ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

		<p>ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>17.ಜಲ ಸಂವರ್ಧನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</p> <p>18.ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</p> <p>19.ತೋಟಗಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ</p> <p>20.ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ</p> <p>21.ತಾಲ್ಲೂಕು ಪುನರ್ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>22.ಕನ್ನಡ ಭವನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>23.ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>24.ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ</p>	
28.	<p>ಶೋಭಾ,</p> <p>ಪ್ರದಸ</p> <p>ದಿ:3.10.1997</p> <p>ರಿಂದ</p> <p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಎಸಿಟಿ ಶಾಖೆ :</p> <p>1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್</p> <p>2. ಪರಿಶೋಧಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್</p> <p>3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್</p> <p>4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಿಕೆ</p> <p>6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>8. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ</p> <p>9. ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ</p> <p>10.ಎಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11.ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>12.ಡಿವಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಎಂಪಿ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>13.ಕಚೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>14.ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜಿಪಿಎಫ್ ಮಂಜೂರಾತಿ</p> <p>15.ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡೆಟ್‌ಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ</p>	<p>ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಹನುಮಪ್ಪ,</p> <p>ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p>

4(1)(ಬಿ)(4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (05 Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು / ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ / ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ / ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ / ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ / ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ಅವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಸುಮಾರು ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(6)ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಪ್ರವರ್ಗ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಎ ವಿಲೇ ಶಾಶ್ವತ

ಬಿ ವಿಲೇ 30 ವರ್ಷಗಳು

ಸಿ ವಿಲೇ	10 ವರ್ಷಗಳು
ಡಿ ವಿಲೇ	05 ವರ್ಷಗಳು
ಇ ವಿಲೇ	01 ವರ್ಷ

4(1)(ಬಿ)(7) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ.
5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ.
6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
9. ಎಂ.ಪಿ. ಎಲ್.ಎ.ಡಿ. / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ

4(1)(ಬಿ)(8) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು:-

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ / ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು:-

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ:- (ಟೆಂಡರ್)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧ್ಯಾದೇಶ 2000 ದಿನಾಂಕ:4-10-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ:24-10-2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯಾದೇಶ ಕ್ಲಾಸ್ 4 ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

1. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ
2. ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ.
3. ಮೂವರು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅ) ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
 - ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
 - ಇ) ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಿದ್ದಲ್ಲಿ.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಿರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 2 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ.5,000/- ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ

10 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

4. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೇ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 14-4-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು (ಅರಣ್ಯ ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ರೂ.11,800/- ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30X40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾ ನಗರಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಆವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30X40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ.1.00 ರಂತೆ 40X60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.1.90 ರಂತೆ 50X80 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.2.80 ರಂತೆ ಹಾಗೂ 8.00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ.3.00 ರಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 18 ಕಿ.ಮೀ ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7. ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ. / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ:-

ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸಕರ ಅನುಮತಿ / ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ:-

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:23-12-1993 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

1993-94 ರಿಂದ 1997-98 ರವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 1998-99 ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಅಡಿಯೋ (ವಿಷುಯಲ್) ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೀರಾವರಿ, ಕೃಷಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು

ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಾಸ್-1 ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು 8 ಜನ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸದಸ್ಯರು, ಒಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಒಬ್ಬರು ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು:-

1. ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಂ. ಸಿದ್ದೇಶ್ವರ, ದಾವಣಗೆರೆ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ದಾವಣಗೆರೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ರೂ.22.20 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ **ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ:-**

ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನದಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಯೋಇ/40/ಪಿಎಂಎಂ/2005 ದಿನಾಂಕ:15-3-2006 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ / ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ: ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ನಗರಸಭೆಗಳು, ಪುರಸಭೆಗಳು ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ

ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(8) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು:

1. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.
2. 11ನೇ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಿತಿ
3. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ.
4. ಯುನಿಸೆಫ್-ನೋರಾಡ್ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ವಿಶೇಷ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ರಂಗಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ.
6. ಸ್ವಾರಕ ಭವನಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ವೀರಸೌಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಿತಿ.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ.
9. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ.
10. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ.
11. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ.
12. ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ.
13. ಯುವಜನವಸತಿ ನಿಲಯ ಸಮಿತಿ (ತೀರ್ಥರಾಮೇಶ್ವರ)
14. ಜಿಲ್ಲಾ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ)
15. ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆ.
16. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ.
17. ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ.
18. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ನಿಲಯ.
19. ಸ್ವಾದಾರ-ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
20. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದತ್ತು ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ.
21. ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿ ಕುರಿತು.
22. ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿ.
23. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಲೇರಿಯಾ ವಿರೋಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.
24. ಪರಿಷ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
25. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.

26. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಣ್ಣಾವಲು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ.
27. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿಯವರಿಂದ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ರಚಿಸಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ.
28. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ.
29. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ.
30. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
31. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ.
32. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ-ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
33. VMC (Vidyalaya Management Committee)
34. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು.
35. ಇಂಡಿಯನ್ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸೊಸೈಟಿ.
36. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಘು ಉತ್ತೇಜನಾ ಸಮಿತಿ.
37. ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ.
38. ಜೀತಗಾರಿಕೆ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ.
39. ಸೊಲೇಷಿಯಂ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಜ್ಞಾತ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಮೃತ / ಗಾಯಗೊಂಡವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
40. ವಿಶ್ವ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ.
41. ಪ.ಜಾತಿ / ಪ.ವ. ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ.
42. ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ.
43. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ.
44. ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ.
45. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ.
46. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ.
47. ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ.
48. (HIV) ಏಡ್ಸ್ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ.
49. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
50. ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ / PMRY ಯೋಜನೆ / ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ.
51. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ.

4(1)(ಬಿ)(10) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು (ix) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ಸೇರಿದ ಹಾಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳ ಗೌರವ ಧನ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	68,184-00	234640 272957(Fax) 226171
2	ಎಸ್.ಹೆಚ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	56,308-00	257778 233044
3	ಇ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ	31,898-00	272951
4	ಆರ್.ನಾಗರಾಜಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	31,120-00	272951
5	ಕೆ ಹನುಮಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	34,727-00	255118
6	ಸೈಪುಲ್ಲಾ, ಆಕೌಂಟ್ ಆಪೀಸರ್, ಎ.ಜಿ.ಆಡೀಟ್	32,676-00	255118
7	ರೇಷ್ಮಾ ಹಾನಗಲ್, ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	24,494-00	272953
8	ಪದ್ಮ ಕುಮಾರಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	26,016-00	255118
9	ಎಸ್.ಓ.ದುಗೌಡ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	33,602-00	272952
10	ಸೈಯದ್ ರಿಜ್ವಾನ್, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	31,948-00	272953
11	ಪ್ರಸಾದ್, ಎಸ್.ಎ., ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	25,925-00	232073
12	ಬಿ.ಕೆ.ಸಮೀಪುಲ್ಲಾ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಮುಜರಾಯಿ)	21,873-00	237073
13	ಎ.ಎಂ.ಉಷಾರಾಣಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27,980-00	272951
14	ಎಸ್.ರುದ್ರಪ್ಪ, ಪ್ರದಸ	24,730-00	255118
15	ಕೆ.ಎನ್.ಮಂಜುಳ, ಪ್ರದಸ	21,948-00	272952
16	ಬಿ.ಎಂ.ಶಶಿಧರಯ್ಯ, ಪ್ರದಸ	26,016-00	232073
17	ಬಿ.ಜಿ.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ, ಪ್ರದಸ	21,640-00	232073
18	ಎಂ.ಪಿ.ಕವಿರಾಜ್, ಪ್ರದಸ	16,777-00	272952
19	ಸಿ.ಹೆಚ್.ದೇವರಾಜ್, ಎಂ.ಪಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	16,777-00	
20	ಸೈಯದ್ ಕಲೀಂ ಉಲ್ಲಾ, ಪ್ರದಸ	15,649-00	272953
21	ರಾಜೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16,388-00	
22	ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16,388-00	
23	ಶೋಭಾ, ಪ್ರದಸ	19,500-00	
24	ವಿ.ಪ್ರಶಾಂತ, ಪ್ರದಸ	16,388-00	255118
25	ಯು.ವಸಂತ ಕುಮಾರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	15,221-00	255118
26	ಬಿ.ಬಿ.ರೇಣುಕಾ, ಶೀಪ್‌ಲಿಪಿಗಾರರು	15,720-00	234640
27	ಬಿ.ಪರಶುರಾಮ್, ಶೀಪ್‌ಲಿಪಿಗಾರರು	15720-00	
28	ಅಂಬರೀಸ್, ದ್ವಿದಸ	12,693-00	272953
29	ಕೆ.ಮಂಜುನಾಥ, ದ್ವಿದಸ	15,999-00	
30	ಎಂ.ಬಿ.ಲಿಂಗರಾಜು, ದ್ವಿದಸ	11,964-00	272952
31	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ದ್ವಿದಸ	16,074-00	255118
32	ಪಿ.ಬಿ.ದ್ಯಾಮಗೊಂಡ, ದ್ವಿದಸ	15,610-00	272073
33	ಡಿ.ಎನ್.ಉಷಾ, ದ್ವಿದಸ	11,857-00	255118
34	ಕೆ.ಲಾವಣ್ಯ, ದ್ವಿದಸ	12,207-00	255118

35	ಶಾಹಿನಾ ಬಾನು	11,964-00	255118
36	ಭಾವನಿ, ದ್ವಿದಸ	11,964-00	255118
37	ವಿರೇಶಯ್ಯ ದ್ವಿದಸ	12,450-00	272952
38	ವಿಜಿತಾಶ್ವ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12,450-00	272954
39	ಬಿ.ಜಿ.ಸುಧಾ, ದ್ವಿದಭೂ	17,215-00	272951
40	ಎಂ.ಸಿ. ಮಾಲತೇಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	18,020-00	272951
41	ಎನ್.ಎನ್.ವೈಶ್ಯರ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	23,480-00	255118
42	ವೈಶ್ಯಲಜಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13,366-00	255118
43	ವಿಜಯಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ., ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13,366-00	272952
44	ಆರ್.ರೇಖಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	16,189-00	257778
45	ಎನ್.ಸುನೀತಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	12,190-00	272952
46	ಸಿ.ಪಿ.ಸತೀಶ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	26,787-00	272953
47	ಕೆ.ಎಸ್.ರವಿ, ಡ್ರೈವರ್	16,474-00	255118
48	ಬಿ.ಈಶ್ವರಪ್ಪ, ಡ್ರೈವರ್	16,474-00	255118
49	ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ್, ಡ್ರೈವರ್	16,863-00	255118
50	ಬಿ.ಸಿ.ಮಂಜೇಗೌಡ, ಡ್ರೈವರ್	17,555-00	272951
51	ಜಿ.ನಾಗರಾಜ್, ದಫೇದಾರ್	17,027-00	272952
52	ಸುರೇಶ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	10,025-00	255118
53	ಅಜ್ಜಪ್ಪ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	15,860-00	264640
54	ಹೆಚ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	15,510-00	255118
55	ಪಿ.ಎಂ.ರೇವಣಸಿದ್ದಯ್ಯ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	13,576-00	257778
56	ಕೆ.ಹೆಚ್.ನಾಗಪ್ಪ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	13,926-00	255118
57	ಪ್ರಕಾಶ್, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	10,220-00	255118
58	ಕೆ.ಸೋಮಶೇಖರಪ್ಪ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	13,144-00	272951
59	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	13,235-00	272953
60	ರವಿ, ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	13,468-00	272951
61	ಹೇಮಾವತಿ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	9,636-00	255118

4(1)(ಬಿ)(11) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು:

2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ:-

ದಾವಣಗೆರೆ ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು
1	2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	1,55,04,362-00	82,00,000-00
2	2053-00-094-1-01 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	67,52,815-00	51,00,000-00
3	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರೈಲ್ವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	9,50,000-00	6,00,000-00
4	2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳು (ನಾಡ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ವೆಸೇರಿ)	6,40,56,419-00	1,35,00,000-00
7	2070-00-115-1-01 ಇತರ ಸೇವೆಗಳು	2,61,816-00	18,00,000-00
8	2029-00-101 ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	4,67,23,645-00	8,00,000-00

9	ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	18,00,000-00	5,00,000-00
10	ನೀರಾವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	25,85,323-00	10,00,000-00
11	2235-60-001-0-01 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ನೆರವು ಯೋಜನೆ	39,24,250-00	1,50,000-00

4(1)(ಬಿ)(12)

ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ದೊರೆತಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾನ ಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(13)

ರಿಯಾಯತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು/ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ.

ಸೂಚನೆ:

ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(14)

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

1. ಚುನಾವಣೆ ವಿವರ(<http://karsec.gov.in>)(<http://Eci.nic.in>)
2. ಭೂಮಿ(<http://bhoomi.karnataka.gov.in>)
3. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(1)(ಬಿ)(15)

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(16)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು, ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಅಧಿಸೂಚನೆ:

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ4 (1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005(Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್5(1)5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	ಶ್ರೀ ಆರ್.ನಾಗರಾಜಪ್ಪ,	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ,

	ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಪಿ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ-577 002	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.
--	--	--	---	--

4(1)(ಬಿ)(17) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನಿಯಮವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಭೂಮಾಪನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಭೂಮಾಪನ ತಾಂತ್ರಿಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಹದ್ದುಬಸ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಭೂಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗರಮಾಪನ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಪೋಡಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹಾ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್, ಹತ್ತನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಡಿ.ಎನ್.ಎಂ.ಎ. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು:

ಆಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೇಸರಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಆಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಪರವಾನಗಿಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ

ಪುರಸಭೆ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು:

1997 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:(ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ/ಚುನಾವಣೆ/ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ/ಕಂದಾಯ /ಕಾನೂನು /ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರಾಗಿ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ/ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ “ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ” ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಂತರೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ:

ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು, ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ/ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂಗಡಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು, ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಫೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ

ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಕಲಂ 78 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಲಂ 78 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಫೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಸಂ.ವೈಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿ:23.04.2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ, ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ(ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಫಲ ಬಾವಿ ಪರಿಹಾರ

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ತೆರೆದ ಬಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ವಿಫಲ ಬಾವಿಗೆ ಜಲುಕ್ಷತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜಮಾಬಂಧಿ

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾಬಂಧಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು (ದಿಟ್ಟಂ) ಜಮಾಬಂಧಿ ಆಯಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂಧಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಇದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತು ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು, ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಅಸೃಷ್ಟತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ, ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ:ಭೂಮಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಾ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಗ ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರೂ.15/- ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಾಸ್ಥಾನ/ಮುಜರಾಯಿ/ವಕ್ಫ:

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಾಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಾಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಆರಾಧನಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಾಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು

ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಸ್ವೀಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನಗಳ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವರು ವೆಚ್ಚ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚುಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಖರ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಪುರಸಭೆ:

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ, ಎಸ್‌ಜಿ, ಎಸ್‌ಆರ್‌ವೈ ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂ.ಪಿ, ಎಂ.ಎಲ್.ಎ, ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ, ಲ್ಯಾಡ್:

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇನಾಂ:

ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಂದಾರರು /ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿಸಿ, ವರದಿ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು, ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಎ ವಿಲೇ: ಅನಿರ್ಧಿಷ್ಟ

ಬಿ ವಿಲೇ: ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ

ಸಿ ವಿಲೇ: ಹತ್ತು ವರ್ಷ

ಡಿ ವಿಲೇ: ಐದು ವರ್ಷ

ಇ ವಿಲೇ: ಒಂದು ವರ್ಷ

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವಿಲೇ ಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುಧೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಶಾಸನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫೈನಲ್ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

(ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ)
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.