

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ನಂ:ಮಾ.ಹ.ಅ.ನಿ: /2011-12

ದಿನಾಂಕ: 14-06-2011

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ : ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ-2010-11

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" ಗಳನ್ನಾಗಿ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂ.ಇ 21 ವಿಮಕ 2011 ದಿನಾಂಕ 14-03-2011)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)ರಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ 2010-11ರ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

(i) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-

ಈಗಿನ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಹಿಂದಿನ ಕಡೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ 1863ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, 1865ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಕಡೂರಿನಿಂದ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು. 1947 ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯೆಂದು ಪುನರ್ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆರವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ-ಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

(ಅ) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	7201 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.	11	ಹೋಬಳಿಗಳು	34
2	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ)	1140905	12	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	1034
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	918181	13	ಜನವಸತಿ ಇಲ್ಲದ ಗ್ರಾಮಗಳು	83
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	222724	14	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	226
	3) ಗಂಡಸರು	574911	15	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು (ಗ್ರಾಮೀಣ)	414
	4) ಹೆಂಗಸರು	565994	16	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು (ನಗರ)	80
	5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	233134	17	ಚಿತ್ರಮಂದಿರಗಳು (ಶಾಶ್ವತ)	19
	6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	41019	18	ಚಿತ್ರಮಂದಿರಗಳು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	1
	7) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	984	19	ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು	28
	8) ಜನಸಂದ್ರತೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	158 ಪ್ರತಿ ಚ.ಕಿ.ಮೀ ಗೆ	20	ರೈಲ್ವೆ ಠಾಣೆ	0
3	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	147958	21	ಟಿಪ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಠಾಣೆ	2
	1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	109037	22	ಕಾರಾಗೃಹಗಳು	4
4	1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	72.20	23	ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ ದಳ	5
	2) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	64.00	24	ನಗರಸಭೆ	1
5	1) ಮಳೆ-ವಾಡಿಕೆ	1904.4	25	ಪುರಸಭೆಗಳು	3
	2) ಮಳೆ-ವಾಸ್ತವಿಕ	2207.00	26	ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು	249
6	1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	149	27	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	1766
	2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	34	28	ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು	291
	3) ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು (ನಗರ)	1	29	ಕಾಲೇಜುಗಳು	77
	4) ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	19	30	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು	23
	5) ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ.ಬ್ಯಾಂಕ್	8	31	ಪಾಲಿ ಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳು	3
7	ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಲ್ಲಿ)		32	ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು	1
	1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	123.30 ಕಿ.ಮೀ.	33	ಅಲೋಪತಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು	8
	2) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	611.46 ಕಿ.ಮೀ.	34	ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು	36
	3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	1644.02 ಕಿ.ಮೀ.	35	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು	84
	4) ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	95 ಕಿ.ಮೀ.	36	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳು	-
8	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	1821	37	ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5
9	1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	18877	38	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ	309
	2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	15520	39	ದೂರವಾಣಿ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು	148
	3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	27482	40	ತಂತಿ ಕಛೇರಿ	1
10	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	7			

* ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ii) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು - ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :

ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ i, ii, iii ಮತ್ತು iv ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ)

- ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳು
- ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
- ಚುನಾವಣಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ
- ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
- ಭೂಮಾಪನ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ
- ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ
- ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
- ಪುರಸಭೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು
- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.:

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ)
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :

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

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂ ಮಾಪನ
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ
3. ಗ್ರಾಮರಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನು ಗಳು 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 ನೋಂದಣೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ

(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರಗಳು

1. ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೋಸೀವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
2. ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
3. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
4. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1973
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1964)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ. ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಜೆಡ್‌ಪಿ ಟಿಪಿ ಮತ್ತು ವಿ.ಪಿ.ಆಕ್ಟ್ 1993
11. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೋಸೈಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್
12. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಕ್ಯಾಸ್ಡ್ & ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಟ್ರೈಬ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978
14. ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟಿನರ್ ಶಿಫ್ ಆಕ್ಟ್ 1932
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1974
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯಿದೆ 1894

19. ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿ ನಿಯಮ
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಮಾರಾಟ(ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಗಳು
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿಕರ (ಸಾಲಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ
22. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
23. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1952 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1958
24. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕರ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1962
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ರಕ್ಷಕರ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1962
26. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ(ಸಾಲಗಳು) ಅಧಿ ನಿಯಮ
27. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಯಮ
28. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಯೋಜನೆಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿಗಳು)1983
29. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿಯೇತರ ಸಾಲಗಳ ಅಧಿ ನಿಯಮ
30. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪಂಗಡಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿ ನಿಯಮ
31. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿ ನಿಯಮ
32. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯಿದೆ
33. ಕೆಸಿಎಸ್(ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ಗ್ರಾ.ಲೆ. ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
34. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯಿದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1977
35. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯಿದೆ 1963 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1977
36. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ
37. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಆನ್ ಲಕ್ಷರೀಸ್ (ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು)
38. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕನ್ವೇಯೆನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್
39. ಕರ್ನಾಟಕ ಡ್ರಾಮಾಟಿಕ್ ಪರ್‌ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964
40. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯಿದೆ 1963 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1969
41. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1964
42. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
43. ಕರ್ನಾಟಕ ಮದ್ಯಪಾನ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1961
44. ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯಿದೆ 1977
45. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1963
46. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿಕ್ಕುಟಿನಾ ನಿಷೇಧ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1923
47. ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1955
48. ದೈಹಿಕ ಅಂಗ ವಿಕಲರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1977
49. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1955
50. ಕರ್ನಾಟಕ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ಅಧಿನಿಯಮ
51. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ರೋಗ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಅಧಿನಿಯಮ
52. ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1908
53. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ(ಅನಧಿಕೃತ ಅನುಭವದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವುದು ಅಧಿ ನಿಯಮ 1974 ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳು

54. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯಿದೆ 1976
55. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
56. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯಿದೆ 1976
57. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟಕರ ಅಧಿನಿಯಮ
58. ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ
59. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
60. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1960
61. ರೆಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಆಫ್ ಪೀಪಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಚುನಾವಣೆ)
62. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ (ಚುನಾವಣೆ)
63. ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
64. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1956
65. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976
66. ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ
67. ವಕ್ಫ್ ಕಾಯಿದೆ
68. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
69. ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಕಾಯಿದೆ 1950 ಮತ್ತು 1951
70. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
71. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
72. ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆ 1948
73. ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1885
74. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1966
75. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
76. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971
77. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ರಕ್ಷಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ
78. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1969
79. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1872
80. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
81. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಹಿತೆ
82. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ
83. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಕಾಯಿದೆ 1955
84. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯಿದೆ 1978
85. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
86. ಕರ್ನಾಟಕ (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯಿದೆ 1955
87. ಕರ್ನಾಟಕ (ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯಿದೆ 1954
88. ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆ ಅಧಿನಿಯಮ

(ಉ) ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧ :

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

1. ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ)
2. ಜಾತಿ/ಆದಾಯ 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 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು
15. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ
16. ವಿಭಜನೆ
17. ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
18. ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ
19. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104ರ ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು
20. ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ
21. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
22. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
23. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ
24. ಅಂಗ ವಿಕಲ ವೇತನ
25. ವಿಧವಾ ವೇತನ
26. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆ
27. ಆಶಾ ಕಿರಣ
28. ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
29. ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
30. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು. ಕೈ ಬಿಡುವುದು

31. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಧ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
32. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ :ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ
33. ಬಂದೂಕು :ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ
34. ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ
35. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ
36. ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
37. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ

ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
3. ಅಬ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
4. ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
5. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
6. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
10. ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
11. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ/ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
14. ಗಣತಿಗಳು
15. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
16. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ
17. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
18. ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
 - ಅ) ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ & ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್
 - ಬಿ) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960
 - ಸಿ) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1932 ರಡಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ
19. ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
20. ವ್ಯವಸಾಯದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
21. ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
22. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
23. ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು

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 ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ 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
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
6. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
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 1965
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
15. ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನೆರವು ನಿಯಮಾವಳಿ 1966
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
17. ಖಲಕ್ಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ.

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತ 1974
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ 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 ಬಿಕ್ಕಾಟಿನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
13. ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
14. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910
15. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1987
17. ಕೃಷಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
18. ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
20. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೋಣೋದ್ಧಾರ.

(iii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ 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.ಎ.ಎಲ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್. ಟಿ)

7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ (1) (2) (3))
8. ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ)
9. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್. ಕೆ)
10. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
11. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
12. ಚುನಾವಣೆ (ಇಎಲ್‌ಎನ್)
13. ಆಡಳಿತ (ಎಡಿಎಂ)
14. ಮೆಜೆಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂಎಜಿ(1) (2)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
16. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ)
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ)
18. ನೀರಾವರಿ (ಐಆರ್‌ಆರ್)
19. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್‌ಒಆರ್)
20. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆಎಎಸ್)
21. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್‌ಒಎಲ್)
22. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
23. ವಿಧಾನಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
24. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
25. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
26. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ)
27. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್)

(iv) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅದೀನ 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 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five 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.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಪ್ರಾಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1956
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಳಿತ ಶಬ್ದ ಕೋಶ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
8. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
9. ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಆದೇಶಗಳು.

(vi) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ

ಪಟ್ಟಿ:-

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

- 'ಎ' ಡಿಸ್ ಶಾಶ್ವತ
- 'ಬಿ' ಡಿಸ್ 30 ವರ್ಷಗಳು
- 'ಸಿ' ಡಿಸ್ 10 ವರ್ಷಗಳು
- 'ಡಿ' ಡಿಸ್ 5 ವರ್ಷಗಳು
- 'ಇ' ಡಿಸ್ 1 ವರ್ಷ

(vii) ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು/ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು:-

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.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್ / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ

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 ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಎರಡನೆಯ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ಶುಕ್ರವಾರಗಳಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು

ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ-2000, ದಿನಾಂಕ 4-10-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ 24-10-2000 ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಧ್ಯಾದೇಶದ 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 ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು `5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಾದೇಶದ 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 ಪ್ರತಿನಿಧಿ
- 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 ಕರೆಯ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಯಮದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ `5,000-00 ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ

ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ `10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ:-

ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಲಿತ ಮುಖಂಡರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:-

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

7. 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.

8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ 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 14-04-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ .

9. ಎಂ.ಪಿ ಲ್ಯಾಂಡ್/ ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ:-

ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ` 200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ 23-12-1993 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. 1994-95 ರಿಂದ 1997-98ರ ವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ` 100.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 1998-99 ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ` .200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸದರಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ, ಲೈಬ್ರರಿ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್, ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿ (ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೆ.

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-2000ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕೋಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ `1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ ಶೇ. 75 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಾಸ್-1 ಆಫೀಸರ್‌ರೊಬ್ಬರು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ, ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ. 25 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ಶಾಸಕರಿಗೆ ತಲಾ `99.96 ಲಕ್ಷದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತೆ.

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

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ; ಯೋಇ 40 ಪಿಎಂಎಂ 205 ದಿನಾಂಕ 16-5-2005 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದ್ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ/ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ:ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಸಿ.ಬಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ನಗರಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳ

ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ 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.

(viii) ಇಲಾಖೆಯ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ
2. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿ
3. ಶ್ರೀ ಗುರು ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಬಾಬಾ ಬುಡನ್ ಸ್ವಾಮಿ ದರ್ಗಾ ಸಮಿತಿ
4. ಬರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ
5. ಶಾಂತಿ ಸಮಿತಿ
6. ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಮಿತಿ
7. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಸಮಿತಿ
8. ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಮಿತಿ
9. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುರುತು ಕಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ
10. ಬೆಂಬಲಬೆಲೆ ಚಾಲನಾ ಸಮಿತಿ
11. ಜಿಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರ ರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ
12. ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ
13. ಎಲ್‌ಪಿಜಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ
14. ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ
15. ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ.ಸಮಿತಿ
16. 11ನೇ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ
17. ಜಿಲ್ಲಾ ರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ
18. ಪರಿಸರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಿತಿ
19. ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ
20. ಪರಿಷ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕ್ಷಯರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಸಮಿತಿ
21. ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ.ಎಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ
22. ಕುಷ್ಟರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
23. ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಸಮಿತಿ
24. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಲೇರಿಯಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ

25. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
26. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಸಮಿತಿ
27. ವಿದ್ಯಾಲಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ
28. ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ
29. ಪಜಾ: ಪವ ಭೂ ಒಡತನ ಸಮಿತಿ
30. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
31. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ
32. ಬಸಂದರ ನಿಗದಿ ಸಮಿತಿ
33. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ
34. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಫ್ತು ಉತ್ತೇಜನಾ ಸಮಿತಿ
35. ಡಾ; ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ
36. ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ
37. ಪಿಎಂಆರ್‌ವೈ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
38. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿ
39. ವಿಶ್ವ ಅಂಗವಿಕಲರ ಸಮಿತಿ
40. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
41. ರತ್ನಗಿರಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿ
42. ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಕಟ್ಟಡ ಸಮಿತಿ
43. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
44. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
45. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ
46. ಸಹಕಾರಿ ರತ್ನ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಸಮಿತಿ
47. ರೆಡ್‌ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
48. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸಮಿತಿ
49. ಮೈದುಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ
50. ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಮಿತಿ
51. ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ
52. ಭದ್ರಾ ಅರಣ್ಯ ಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಸಮಿತಿ
53. ಸಾಲಿಡ್ ವೇಸ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಮಿತಿ
54. ಪಿ.ಯು.ಬೋರ್ಡ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ
55. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
56. ಗೂಂಡಾ ಕಾಯಿದೆ ಸಮಿತಿ
57. ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಇಂಧನ ಮೂಲಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
58. ಬಾಬಾ ಬುಡನ್‌ಗಿರಿ-ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
59. ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
60. ಅರಣ್ಯ ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ
61. ಜವಾಹರ್ ನವೋದಯ ಶಾಲೆ ಸಮಿತಿ

(ix) (x) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ದಿನಾಂಕ: 01-04-2010ಕ್ಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ಎನ್.ಎಸ್. ಚನ್ನಪ್ಪಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	15600-39100	32320	9449030402
2	ಮದನ್ ಜಿ ನಾಯಕ್	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	20025-28275	25050	231499
3	ಕೆ.ಎ. ದಯಾನಂದ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	15200-25650	17750	9449649019
4	ಶಶಿಧರ್ ಕುರೇರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ತರೀಕೆರೆ	15200-25650	15600	9900546354
5	ಜಿ. ರಮೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	11400-21600	19500	235262
6	ಎಚ್. ಎಂ. ರಮೇಶ್	ಆರ್.ಎಚ್.ಎ	7275-13350	12300	235262
7	ಎಸ್.ಆರ್. ಹಾಲಪ್ಪ	ಆರ್.ಎಚ್.ಎಂ	7275-13350	12000	235262
8	ದಾಸೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	12650	235262
9	ಕೆ.ಎನ್. ಚಂದ್ರೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	12300	235262
10	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350		
11	ಬಿ. ಎನ್. ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	10000	235262
12	ಎಸ್. ಬೀನಾಕುಮಾರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	14750	235262
13	ಕೆ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	10800	235262
14	ಸಿ. ಪಿ. ಆನಂದಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	14050	235262
15	ಕೆ. ಕೆ. ವಾಮನಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	10000	235262
16	ಎಸ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	12300	235262
17	ಎಸ್. ಶೈಲಶ್ರೀ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000-14800	10250	230401
18	ಜೆ. ಕೆ. ಹರೀಶ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8825-16000	12000	9449036693
19	ಬಿ.ಆರ್. ವೀಣಾಂಬ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	6800	235262
20	ಟಿ. ಆರ್. ಹಂಸ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	6125	235262
21	ಎಸ್. ಹೇಮಲತ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	6000	235262
22	ಸಜಾಹಿದ್ ಅಹ್ಮದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	5800	235262
23	ಲಿಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಗ್ನಲಿನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	7800	235262
24	ಟಿ. ಜಿ. ಮುರುಳಿಧರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350	12300	235272
25	ಸಲ್ಮಾ ಪರ್ವಿನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350	12300	235272
26	ಎಸ್. ಆಶಾಲತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6250-12000	7800	235272
27	ಎಸ್. ಪಾರ್ವತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	7625	235272
28	ಗಂಗಾಬೋವಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	5800-10500	10000	230401
29	ಪಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	6250-12000	9750	235262
30	ಎನ್. ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	6250-12000	10000	235262
31	ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಣಶೆಟ್ಟಿ	ಮುಚ್ಚಿ	5500-9500	8000	230401
32	ಚೌಡೇಗೌಡ	ಡಿ ದರ್ಜೆ	5500-9500	9725	235262
33	ಬಿ. ಟಿ. ಮಹದೇವಪ್ಪ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	5200-8200	6375	235262
34	ಎಚ್.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	5200-8200	7100	235262

35	ಗಿರಿಜಾಬಾಯಿ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	4800-7275	5100	235262
36	ಎಲ್.ಇ.ಶಿವಕುಮಾರ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	4800-7275	5000	235262
37	ಕೆ. ಸುರೇಶ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	4800-7275	5500	
38	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	4800-7275	6950	235262
39	ರತ್ನಮ್ಮ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	4800-7275	5700	235262
40	ಜಯರಾಜ್, ಸಿ.ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	10000	230647
41	ಸುರೇಶ್ ದೀಕ್ಷಿತ್	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	7275-13350	10800	235272
42	ಯೋವಾನ್ ಜಾನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	5800-10500	7800	235262
43	ಶಂಕರಪ್ಪ ದುಂದೂರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	4800-7275	5000	235262
44	ನಾಗಭೂಷಣ	ಪಿ. ಡಿ ಡಿಯುಡಿಸಿ	14150-25050	16000	9379638623
45	ಬಿ. ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಸ.ಕಾ. ಅಭಿಯಂತರರು	14150-25050	15600	9448421523
46	ಎನ್. ಎಚ್. ಮಂಜಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	15100	8971122948
47	ಎಸ್. ವೇಣುಗೋಪಾಲ ರಾವ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	7450	9916227191
48	ಸಿ.ಎಸ್. ರಮೇಶ್	ಭೂ.ದಾ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15200- 25650	18150	230637
49	ಜಯಚಂದ್ರ, ಎಂ.ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000- 18150	11700	230637
50	ಬಿ.ಎ. ಹರೇಂದ್ರನಾಥ್ ಸಿಂಗ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	10000- 18150	16000	230637
51	ಹಂಸವಾಣಿ, ಟಿ. ಕೆ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	6250-12000	6500	230637
52	ಸುನೀತ, ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	5800-10500	6200	230637
53	ಗಣೇಶ	ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800-7275	5600	230637
54	ಟಿ. ಎಂ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣಮ್ಮ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅ.ನಾ.ಸ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	11400- 21600	15600	9481724106
55	ವೈ.ಜಿ. ಗುರುಮೂರ್ತಿ	ಸ.ನಿ. ಅ.ನಾ.ಸ	11400- 21600	14800	9448758934
56	ಬಿ.ಆರ್. ರವೀಂದ್ರ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10800- 20025	13350	08262- 235261
57	ಎಚ್.ಎಸ್. ಸೀತಾರಾಮ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	12650	-,-
58	ಎಚ್. ರಾಮಚಂದ್ರ	"	"	7800	"
59	ಎಸ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	"	"	9750	"
60	ಡಿ. ಆರ್. ರಮೇಶ ಬಾಬು	"	8000-14800	10250	"
61	ಎಸ್.ವಿ. ಪ್ರಹ್ಲಾದರಾವ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	5800-10500	9050	"
62	ಬಸವರಾಜ್, ಕೆ.ಎಂ	"	"	6800	"
63	ಸವಿತ, ಕೆ.ಎಂ.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	"	7275	"
64	ಕೆ.ಕೆ. ವಿಜಯಕುಮಾರಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	8825-16000	11400	"
65	ಸೋಮಶೇಖರ, ಎಂ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	5500-9500	6650	"
66	ಎಸ್.ಪಿ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ	"	"	7450	"
65	ಬಿ.ಎಚ್. ಸೌಭಾಗ್ಯದೇವಿ	"	5200-8200	6150	"
66	ಮಂಜುಳ	"	4800-7275	5700	"

(Xi) 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
1	2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	8171950.00	3955000	
2	2053-00-094-1-01 ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	4047400	1700000	
4	2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳು	85117300	2500000	
5	2053-00-094-7-01 ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳು			
7	2070-00-115-1-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು	383800	870000	
8	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	20617400	700000	

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ವೇತನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(Xii) ಮತ್ತು (Xiii) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(Xiv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ-ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ:-

- 1) ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ Electronic Voting Machine ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಹಣಿ ಮತ್ತಿತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 3) ನೇಮ್ಕದಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ 32 ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(Xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ:-

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(Xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:-

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(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. (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 21 ವಿಮಕ 2011 ದಿನಾಂಕ 14-03-2011)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ ಹೊನಕೇರಿ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಕು: ಎಂ.ಪಿ.ರಂಜಿತ, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಡಿ ಕೆ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
2	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎ. ದಯಾನಂದ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಕುಂಜಪ್ಪ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಡಿ ಕೆ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
3	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ತರೀಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಪಿ. ರಂಜಿತ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) ತರೀಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ತರೀಕೆರೆ	ಶ್ರೀ ವಿಮ್ಸ್ ರೊಜಾರಿಯೋ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ತರೀಕೆರೆ	ಶ್ರೀ ಡಿ ಕೆ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
4	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಎನ್. ವೀಣಾ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎ. ದಯಾನಂದ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
5	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮೂಡಿಗೆರೆ	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಎನ್. ಶಿವೇಗೌಡ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮೂಡಿಗೆರೆ	ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎ. ದಯಾನಂದ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
6	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶೃಂಗೇರಿ	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಆರ್. ಜಗದೀಶ್, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶೃಂಗೇರಿ	ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎ. ದಯಾನಂದ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

7	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೊಪ್ಪ	ಶ್ರೀ ಲಿಂಗಪ್ಪಗೌಡ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ) ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೊಪ್ಪ	ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎ. ದಯಾನಂದ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
8	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ತರೀಕೆರೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಪಿ. ರಂಜಿತ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ) ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ತರೀಕೆರೆ	ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಪಿ. ರಂಜಿತ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) ತರೀಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ತರೀಕೆರೆ
9	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಡೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಆರ್. ರೂಪ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಡೂರು	ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಪಿ. ರಂಜಿತ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) ತರೀಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ತರೀಕೆರೆ
10	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಚ್. ಜಯ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರತಾಲ್ಲೂಕು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಪಿ. ರಂಜಿತ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) ತರೀಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ತರೀಕೆರೆ
11	ನಾಡಕಛೇರಿ, ಸಂಗಮೇಶ್ವರಪೇಟೆ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಂಗಮೇಶ್ವರಪೇಟೆ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, (ಪ್ರಭಾರ) ಸಂಗಮೇಶ್ವರಪೇಟೆ
12	ನಾಡಕಛೇರಿ, ಕಳಸಾಪುರ	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಿಂಗಪ್ಪ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಳಸಾಪುರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಪ್ಪ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಕಳಸಾಪುರ
13	ನಾಡಕಛೇರಿ, ಸಖರಾಯಪಟ್ಟಣ	ಶ್ರೀ ಸೈಯ್ಯದ್ ಮಹಮದ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಖರಾಯಪಟ್ಟಣ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಈರಣ್ಣ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಸಖರಾಯಪಟ್ಟಣ
14	ನಾಡಕಛೇರಿ, ಸಿಂಗಟಗೆರೆ	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಿಂಗಟಗೆರೆ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಸಿಂಗಟಗೆರೆ
15	ನಾಡಕಛೇರಿ, ಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಶೇಷಮೂರ್ತಿ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮೇಗುಂದ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಜಯಪುರ
16	ನಾಡಕಛೇರಿ ಹರಿಹರಪುರ	ಶ್ರೀ ಮಹಮಮದ್ ಮಮ್ಮಾಜ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹರಿಹರಪುರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಲಿಂಗಪ್ಪಗೌಡ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಹರಿಹರಪುರ
17	ನಾಡಕಛೇರಿ ಕಳಸ	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಅಚ್ಚುತ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಳಸ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಅಚ್ಚುತ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, (ಪ್ರಭಾರ) ಕಳಸ
18	ನಾಡಕಛೇರಿ ಬಾಳೂರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಾಳೂರು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, (ಪ್ರಭಾರ),ಬಾಳೂರು
19	ನಾಡಕಛೇರಿ ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಗಣೇಶಮೂರ್ತಿ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು
20	ನಾಡಕಛೇರಿ ಅಜ್ಜಂಪುರ	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಪ್ಪ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅಜ್ಜಂಪುರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ರಘುಮೂರ್ತಿ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಅಜ್ಜಂಪುರ
21	ನಾಡಕಛೇರಿ ಶಿವನಿ	ಶ್ರೀ ಅಂಜನೇಯ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಶಿವನಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಶ್ರೀ ಅಂಜನೇಯ, ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, (ಪ್ರಭಾರ), ಶಿವನಿ

(Xvii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು www.chickmagalur.nic.in ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಸಾರ ಸಶಸ್ತ್ರ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು :

1997 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ/ಚುನಾವಣೆ/ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ/ಕಂದಾಯ/ಕಾನೂನು/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಾಗಿ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ :

1. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ
2. ಆಡಿಟ್ ರಿವ್ಯೂ
3. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು
4. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಠರಾವು ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ
5. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು
6. ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್.ಫಲಪ್ರದವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
7. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಕೀಂಗಳು/ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು
8. ಶೇ: 22.75ರ ಬಡ್ಡೆಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪಜಾ/ಪಪಂ ಜನರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
9. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ /ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು :

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಎಸ್ಪಿ.ಮೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
3. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಕ್ಷನ್ ಪ್ಲಾನ್ ತಯಾರಿಸಲು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
4. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ
5. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

ಪುರಸಭಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ :

1. ಪೌರಸೇವಾ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು
4. ಶೇಕಡಾ 18 ಖರ್ಚು ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು
5. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
6. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು
7. ಆಡಿಟ್ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು
8. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುರಸಭಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು :

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

ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ; ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ತರೀಕೆರೆ ಎಂಬ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ/ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977ರ 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 ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

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

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ :

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ಇತರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ 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 ಮೃತ ಪಟ್ಟಿರುವವರ 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 ಮೇಲಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪಜಾ/ಪಪಂ ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ , ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು , ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರಕಾರೇತರ ಪ್ರಾದಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧೀಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ [ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.]

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ಗಳ ಬೇಡಿಕೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:

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

ಜಮಾಬಂದಿ:

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾಬಂದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಆಯಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಅಸ್ಪೃಷ್ಯತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ, ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ: ಭೂಮಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟ 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 15-00 ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್:-

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಆರಾಧನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಸ್ತೀಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:-

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು

ಪುರಸಭೆ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಎಸ್‌ಜಿಎಸ್‌ಆರ್‌ವೈ ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಂಡ್/ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ/ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ ಲ್ಯಾಂಡ್:-

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

ಇನಾಂ:-

ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಂದಾರರು/ ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು /ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರ್ತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸೆಲ್ ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಬಿಲೇಖಾಲಯ:-

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

- ಎ. ಡಿಸ್ - ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- ಬಿ. ಡಿಸ್-ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ
- ಸಿ. ಡಿಸ್-ಹತ್ತು ವರ್ಷ
- ಡಿ. ಡಿಸ್-ಐದು ವರ್ಷ
- ಇ. ಡಿಸ್-ಒಂದು ವರ್ಷ

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

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಬಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಂಡಿಕೆ 4(i)(a) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಟಲಾಗಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಆದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ:-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರವಾನೆ:-

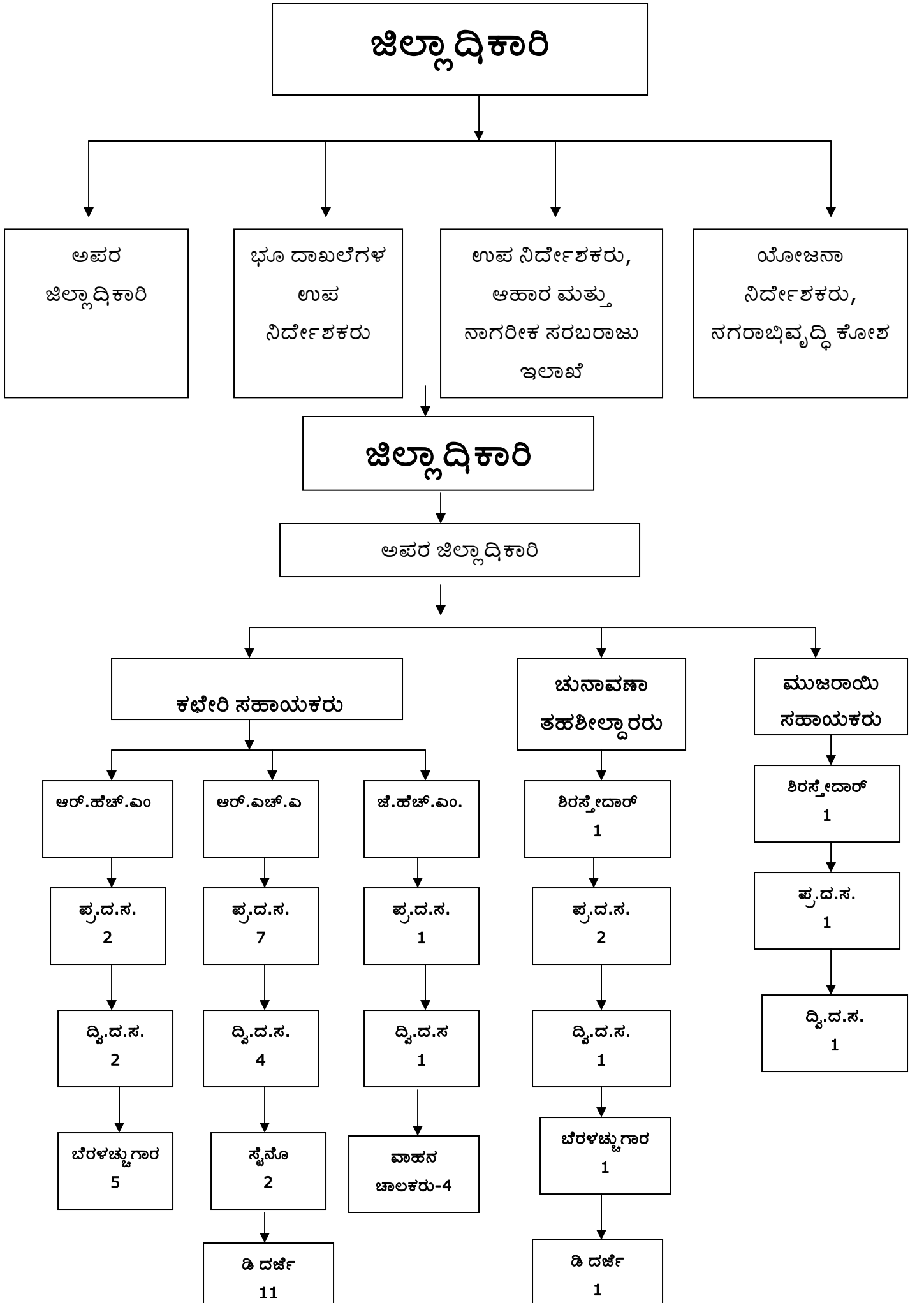
ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

(ಸಹಿ)
(ಡಿ.ಕೆ.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ)
ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

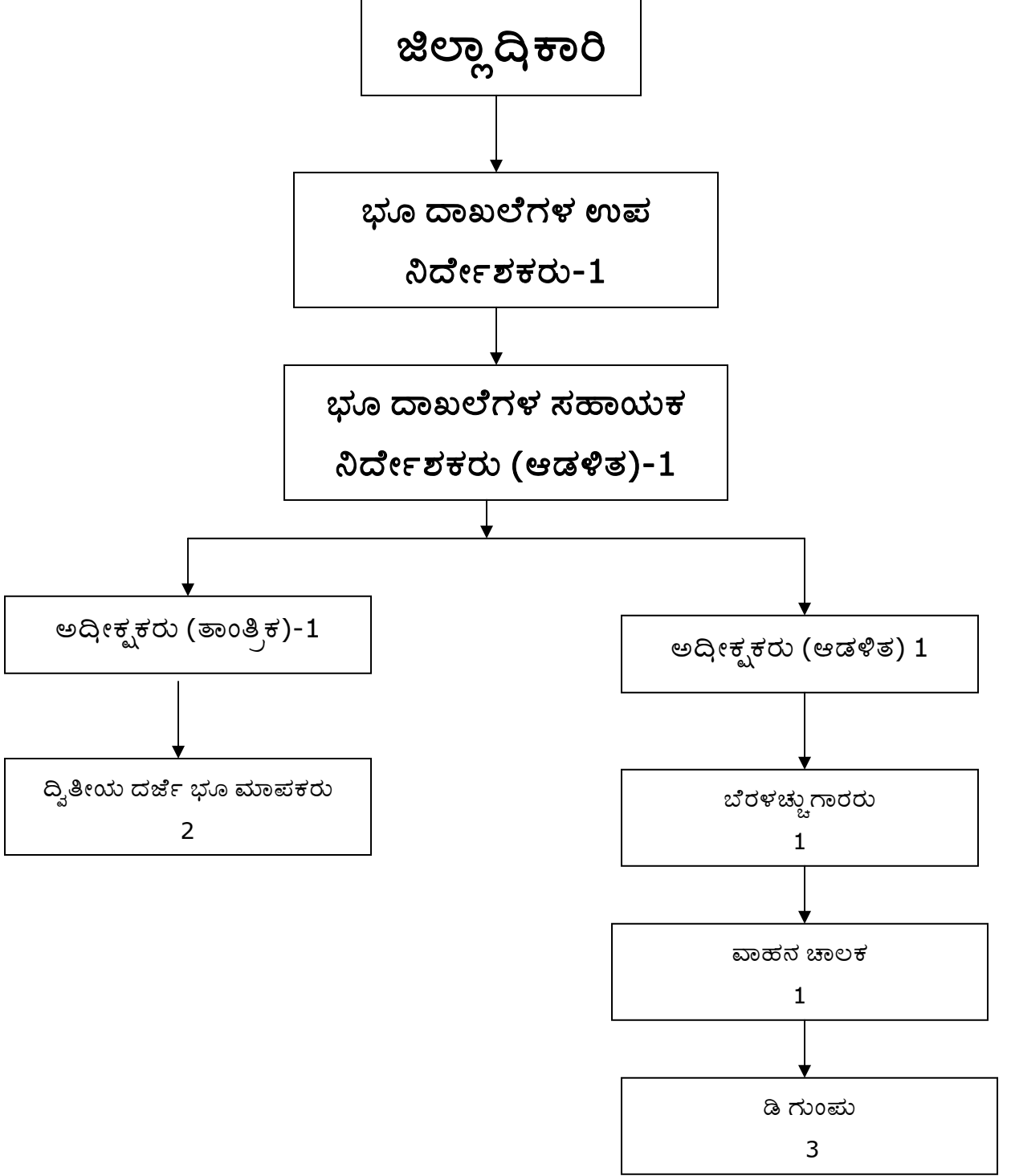
ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆ/ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ :

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕೆಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ.(ಜನಸೃಷ್ಟಿ ಕೋಶ), ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಸಂಕಲನಗಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
4. ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ
5. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ
6. ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ

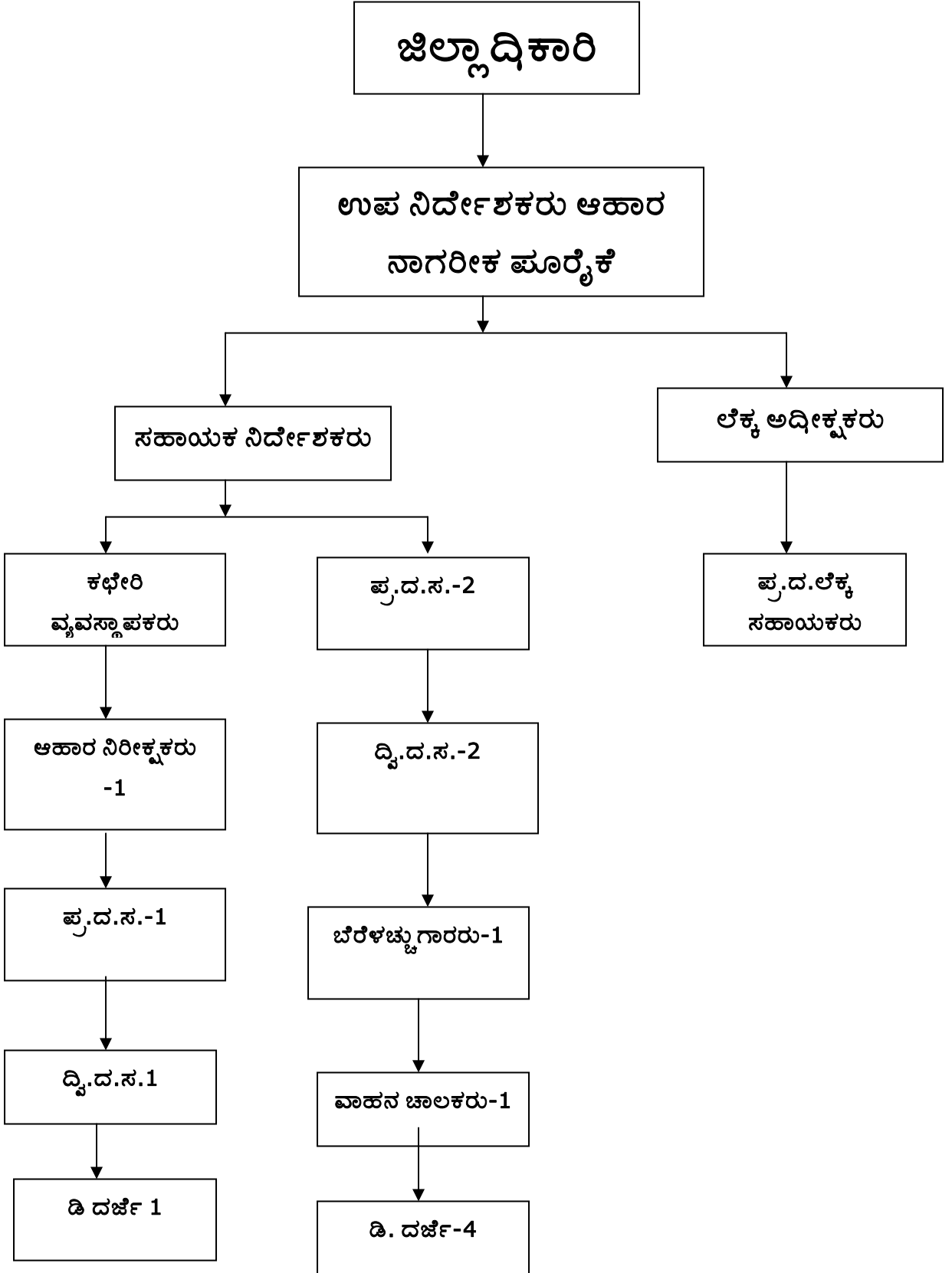
ಅನುಬಂಧ-1



ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು



ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು



ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

