



## ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER, MYSORE DISTRICT, MYSORE

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 0821-2424079, 2422110, 2428383 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ: 2429012 & 2428383

ಸಂಖ್ಯೆ.ಆರ್.ಕೆ.ಮಾಹಿತಿ.ಸಿ.ಆರ್.606 / 2016-17

ದಿನಾಂಕ. 25-03-2017

### ::: ಅಧಿಸೂಚನೆ :::

ವಿಷಯ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ಕಂಇ 53 ವಿಮಕ 2009/3-12-2009 ರನ್ವಯ

\*\*\*\*\*

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

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.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.
2.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೈಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.

	ಮೈಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.		ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.	
3.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹುಣಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹುಣಸೂರು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹುಣಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹುಣಸೂರು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹುಣಸೂರು.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು
4.	ವಿಶೇಷಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಬಿನಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ, ಮೈಸೂರು.	ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ, ಮೈಸೂರು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ, ಮೈಸೂರು.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.
5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.
6.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು, ನಂಜನಗೂಡು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.
7.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.
8.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹುಣಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹುಣಸೂರು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹುಣಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಹುಣಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುಣಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಹುಣಸೂರು.
9.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೆ.ಆರ್.ನಗರ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕೆ.ಆರ್.ನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುಣಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಹುಣಸೂರು.
10.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುಣಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹುಣಸೂರು.
11.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು, ಹುಣಸೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಹುಣಸೂರು.

12	ನಾಡಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್(ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು)
----	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)ರಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ

(೧) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:

(ಅ) ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:

1.	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	6307ಚ.ಕಿ.ಮೀ.	8.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	2,827
2.	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011ರ ಜನ ಗಣತಿ)	30,01,127	9.	2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ	
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	17,55,714		1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	36,199
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	12,45,413		2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಶಾಸನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	22,783
	3) ಗಂಡಸರು	15,11,600		3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	99,737
	4) ಹೆಂಗಸರು	14,89,527		4) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ (75%) ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	19,008
	5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	5,36,643		5) ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	1,31,676
	6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	3,34,547		6) ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	37,739
	7) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	964		7) ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	221
	8) ಜನಸಾಂದ್ರತೆ ಪ್ರತಿ ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ	385		8) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	12,336
3.	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	6,60,339		9) ಮನಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆ	8,228
	1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	3,11,002		10) ಮೈತ್ರಿ ಯೋಜನೆ	66
4.	1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	72.79	10.	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	7
	2) ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	78.46	11.	ಹೋಬಳಿಗಳು	33
	3) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	67.06	12.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	266
5.	1) ಮಳೆ-ವಾಡಿಕೆ	767 ಮಿ.ಮೀ	13.	ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳು	33
6.	೧) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು	291	14.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವೃತ್ತಗಳು	431
	2) ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು	82	15.	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು	1,199

	ಸೇರಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು				
	3) ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು	384	16.	ಪುರ ಸಭೆ / ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	9
	4) ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ.ಬ್ಯಾಂಕ್	7	17.	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2011ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	1,199
7.	ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಲ್ಲಿ)	9202.49			
	1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	79.60	18.	ಚಾಲ್ತಿ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ (2000-01) ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	22,404
	2) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	718.48 ಕಿ.ಮೀ.			
	3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	2581.47 ಕಿ.ಮೀ.	19.	ಸ್ಥಿರ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ (2000-01) ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	19,555
	4) ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	120 ಕಿ.ಮೀ.			

**(ಆ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :-**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ ೮ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**(ಇ) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ 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, ಕೃಷಿಗಣತಿ)
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 ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ.
11. ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ
12. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
13. ಪೌರಾಡಳಿತ.

14. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ (Treasure trove)

15. ಮೋಟಾರ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಖಬಿಂ ಮಾತ್ರ)

16. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

18. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅವಧಿವಾರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(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. ಗ್ರಾಮತಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ 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 ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ.

(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:-

1)	ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
2)	ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
3)	ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್
4)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964
5)	ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಿಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984
6)	ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965
7)	ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
8)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964 (ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964)
9)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರಿಫಾರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1961 (ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961) ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ 1974

10)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1969 (ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1969)
11)	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964 (ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964)
12)	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಜಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಯ್ದೆ)
13)	ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳು
14)	1999 ನಿರಸನ ಕಾಯ್ದೆ (1976ರ ನಗರ ಭೂ ಮಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ)
15)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ ಆಫ್ 1961
16)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿ&ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957 (ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)
17)	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ & ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
18)	ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
19)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
20)	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯ್ತಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
21)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
22)	ಮೋಟರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಮ್ಯಾಟರ್)
23)	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆರ್ಟ್
24)	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಆರ್ಟ್
25)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಬನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆರ್ಟ್
26)	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
27)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡಗಳ ಹಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ 1978

(ಉ) ಸಕಾಲ:

ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011ರ ಯೋಜನೆಯು ದಿನಾಂಕ : 02-04-2012 ರಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಕಾಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ದಿನವಂದಕ್ಕೆ ರೂ 20/- ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 500/- ರೂಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ಹಂತವಾಗಿ 11 ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖೇನ 151 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಂತ ದಿನಾಂಕ : 02-04-2012 ರಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ 7 ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖೇನ 114 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 03-12-2012 ರಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮೂರನೇ ಹಂತವಾಗಿ 8 ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖೇನ 110 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 16-08-2013 ರಿಂದ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಐ.ಟಿ. ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಭಿಸಿದ್ದು ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಋ) ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು:-

(ಉ)ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು:-

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

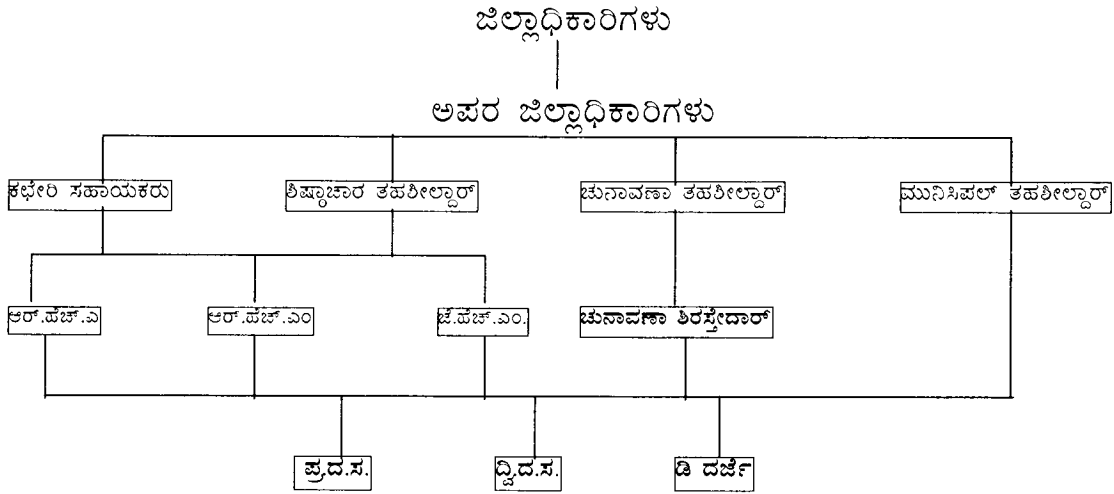
ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
1)	ಹಕ್ಕುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	30
2)	ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	120
3)	ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
4)	ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
5)	ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಸತ್ಯಾಪನ / ಸಿಂಧುತ್ವ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿ	15
6)	ಅವಿವಾದಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ೧೨(೨) ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಹಾರ ಸಂದಾಯ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ / ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ	30
7)	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗ	7-14
8)	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗ	7-14
9)	ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
10)	ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
11)	ಟೆನೆನ್ಸಿ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
12)	ಜೀವಂತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
13)	ಕೃಷಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
14)	ಮರು ವಿವಾಹವಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
15)	ಭೂರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7

16)	ಜೀವಂತವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
17)	ನಿರುದ್ಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
18)	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
19)	ಕೃಷಿಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
20)	ಸಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
21)	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
22)	ಕೆನೆಪದರ ಅಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
23)	ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
24)	ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಉದ್ಧತ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	7
25)	ಜಮೀನು / ಆಸ್ತಿ ನೋಂದಣಿ	ಸಬ್-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	1
26)	ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ (ಅವಿವಾದಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳು)	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	60
27)	ಯೋಜನಾ ನಿರಾಶ್ರಿತ ದೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
28)	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಬೆಳೆ ನಷ್ಟ)	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
29)	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಮನುಷ್ಯ ಪ್ರಾಣಿಹಾನಿ)	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	15
30)	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಮನೆ ಹಾನಿ)	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
31)	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಪ್ರಾಣಿ ಹಾನಿ)	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	15
32)	ದಢೂತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
33)	ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	40
34)	ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿ (ಆಕಾರ್ ಬಂದ್)	ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	7
35)	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚಿ	ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	7
36)	ಟಿಪ್ಪಾನ್	ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	7
37)	ಪಕ್ಕಾ ಟಿಪ್ಪಾನ್	ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	7
38)	ಅಟ್ಲಾಸ್	ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	7
39)	ಗ್ರಾಮ ನಕ್ಷೆ	ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	7



40)	ಖರಾಬು ಭೂಮಿ ಉದ್ಧೃತ	ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	7
41)	ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿರಕ್ಷೇಪಣಾ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
42)	ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
43)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಯಡಿ ನಿರಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21
44)	ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	60
45)	ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	55
46)	ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	70
47)	ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	70
48)	ವಿಕಲಚೇತನರ ವೇತನ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	70
49)	ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ವೇತನ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	70

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:-



ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ
1)	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು
2)	ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಚಾರ)

3)	ಅಬ್ಬಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
4)	ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
5)	ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಡ್‌ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
6)	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7)	ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
8)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
9)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೬೧ 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
17)	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
18)	ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅ) ಸ್ಟಾಂಪ್ & ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಬಿ) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೬೦ ಸಿ) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟಿನರ್‌ಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ ೧೯೩೨ರಡಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ
19)	ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
20)	ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
21)	ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
22)	ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
23)	ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು

ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಮಿತಿಗಳ ಹೆಸರು
1)	ಅರಮನೆ ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
2)	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
3)	ಸೆರೆಮನೆ ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
4)	ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ
5)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜಾತಿ ಆದಾಯ ಸಮನ್ವಯ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
6)	ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
7)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿ
8)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ
9)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಸಮಿತಿ
10)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
11)	ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪದ್ಧತಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
12)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಷಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳಿಂದ ಅಗಬಹುದಾದ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿ
13)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ವರ್ಗಗಳ ಜನರಿಗೆ ಭೂಮಿ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ
14)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆ

15)	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ
16)	ಭಾರತ ರೆಡ್‌ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ
17)	ಯೂತ್ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಸಮಿತಿ
18)	ನಂಜರಾಜ ಬಹದ್ದೂರ್ ಭತ್ತ ಸಮಿತಿ
19)	ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತರ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ
20)	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಂಠೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನ - ಗಿರಿಜಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ
21)	ಭಿಕ್ಷುಕರ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಸಮಿತಿ
22)	ಅಂಧ ಮಕ್ಕಳ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
23)	ಗುಪ್ತ ವಾರ್ತೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ
24)	ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಕೇಂದ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
25)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವ ಸಮಿತಿ
26)	ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
27)	ಕೆ.ಎ.ಐ.ಡಿ.ಬಿ. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನತೆ -ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಹಾರ ದರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಸಮಿತಿ
28)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ
29)	ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಮೀನಿನ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿ
30)	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
31)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಲೋರ್ ಪ್ರೈಸ್ ಸ್ಕೀಮ್ ಸಮಿತಿ
32)	ಕಲಾಮಂದಿರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
33)	ಪರಿಸರ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಸರ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ
34)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಆದಿವಾಸಿ ಪಂಗಡದ ಜನಾಂಗದವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
35)	ಪ್ರತಿಮೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಸ್ಮಾರಕ ಭವನಗಳ, ವೀರ ಸೌಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
36)	ನಂಜನಗೂಡಿನ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಂಠೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿ
37)	ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ /ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಧರೀಣರಿಗೆ "ಸಹಕಾರ ರತ್ನ" "ಸಹಕಾರ ಶಿಲ್" "ಸಹಕಾರ ಶ್ರೀ" ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ
38)	ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಸಭೆ
39)	ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
40)	ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ವನ್ಯ ಜೀವಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಬಗೆಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
41)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ.
42)	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
43)	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು (ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆ)
44)	District Level Security Committee for Mysore Dist., (Lead Bank, SBM)
45)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
46)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆ
47)	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
48)	ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರವರ ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ ಆಚರಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
49)	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ

	ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಯೂಸರ್ಸ್ ಚಾರ್ಜ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಶುಲ್ಕದ ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
50)	ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ
51)	Release of subsidy to tiny and SSI units sanctioned under various policies of State Govt : District level comittee
52)	Implementation and monitoring committee of Exo-Club-District level comittee
53)	Implementation of Chief Minister's Grameena Rasthe Abhivrudhi Nidhi Committee
54)	District level Export Promotion Committee
55)	District level Library Comittee
56)	ಬಂಡೀಪುರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಾನವನ ಹಾಗೂ ಕಬಿನಿ ಜಲಾಶಯದಿಂದ ಹೊರ ಬಂದ ಗಿರಿ ಜನರಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿ
57)	ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ (ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ) ಸಭೆ
58)	ಏಡ್ಸ್ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
59)	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ
60)	ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
61)	ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ವಸತಿ ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ (ಎರಡು ಸಮಿತಿ)

ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ 1991
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1978
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

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969

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

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
4. ಜೇತದಾಳು 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 ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
13. ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961

14. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910
15. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971
17. ಕೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
18. ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
20. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ

(iii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ.ಇಎಸ್‌ಟಿ(1) ಸಿಆರ್. 171/16-17 ದಿನಾಂಕ 31-08-2016 ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

### 1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ :-

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 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ.)
2. ಭೂಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್.)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ.)

4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ.)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್.)
6. ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.)
8. ನಗರ ಭೂಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ.)
9. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ.)
10. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್.)
11. ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
12. ಚುನಾವಣೆ (ಈ.ಎಲ್.ಎನ್.)
13. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ.)
14. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ 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.ಬಿ.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. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ.)
26. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪಿ.ಬಿ.ಸಿ.)
27. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.)
28. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.)

(iv) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಶಾಖೆಯ ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ

ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂ.ಇ. 101/ಎಂ.ಆರ್.ಆರ್.2015 ದಿನಾಂಕ 24-08-2015 ರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿಸಲು, ಸರಳೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ರಹಿತ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ರಹಿತ ಕಛೇರಿಯನ್ನಾಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ 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 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹರಿಂದ 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/ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು/ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಸುಮಾರು ಶೇ.90ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ



ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಗಿ) 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 ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ, ಪ್ರವರ್ಗ, 'ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ', 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

'ಎ' ವಿಲೆ ಶಾಶ್ವತ

'ಬಿ' ವಿಲೆ ೩೦ ವರ್ಷಗಳು

'ಸಿ' ವಿಲೆ ೧೦ ವರ್ಷಗಳು

'ಡಿ' ವಿಲೆ ೫ ವರ್ಷಗಳು

'ಇ' ವಿಲೆ ೧ ವರ್ಷ

(vi) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ 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 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
9. ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ

(vii) 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 ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು:-

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಂಡಳಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

### 1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು:-

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 ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ 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 ಮೂರನೇ ಗುರುವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ.90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

### 4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಧ್ಯಾದೇಶ-2000, ದಿನಾಂಕ 04-10-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ 24-10-2000 ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ಕ್ಲಾಸ್ ಓರಂತ್ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪ ಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ:-**

- 1) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ
- 2) ಸರಕುಗಳ 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 ೧ 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 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ.5,000-00ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ ೧೦ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ.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 ಆಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ 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 ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.೧೦೭೭ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

## 8. 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 ವಿಧಿ 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 14-4-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಅನಧಿಕೃತ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ 1999 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿರುವ ಜಮೀನುಗಳು ಅಂದರೆ ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆಅಂಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಮಶಾನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 10 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು 3 ಕಿ.ಮೀ. ಒಳಗಡೆ ವ್ಯವಸಾಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**9. ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ:-**

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

**ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ**

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಲಾ 5 ಕೋಟಿ ರೂ (ಐದು ಕೋಟಿ) ಅನುದಾನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಂದನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

(ಮೊಬಲಗು: ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	ಅವಧಿ	ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು	ವೆಚ್ಚ	ಬಾಕಿ
1.	ಮೈಸೂರು ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	2015-16	500.00	182	318.00
2.	ಚಾಮರಾಜನಗರ ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	2015-16	259.00	33.00	226.00
3.	ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ (ಇತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ)	2015-16	-	-	-
		ಒಟ್ಟು	759.00	215.00	544.00

**ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ :**

ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಶಾಸಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ಅನುದಾನದ ವಿವರ**

ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ಅನುದಾನದ ವಿವರ

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು	ಸಾಲು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಉಳಿಕೆ
1	ವಿಧಾನಸಭೆ ಸದಸ್ಯರು	2016-17	1102.475	136.24	966.235
2	ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು	2016-17	400.90	115.15	285.75
		ಒಟ್ಟು	1503.3751	251.39	1251.985

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ರೂ. ೨.೦೦ ಕೋಟಿ ಅನುದಾನದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಒಟ್ಟು ರೂ. 1503.375 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಸಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ 251.39 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳು ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ರೂ. 1251.985 ಲಕ್ಷ ಉಳಿದಿರುತ್ತದೆ.

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

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಯೋಇ 77 ಯೋವಿವಿ 2013 ದಿ: 17-05-2014 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಕ್ಕೆ ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದ್ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರಸ್ತೆ, ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಮಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ/ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ: ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕೆ.ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಲ್ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ/ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ 3 ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ೮ ಒಟ್ಟು 11 ಜನ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ 5 ಜನ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

### 11. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ :-

ಸರ್ಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 2008-09, 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 23.27 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ 19.525 ಲಕ್ಷರೂ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದು ಬಾಕಿ 3.745 ರೂ ಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಮಾಡಲಾಗುವುದು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ೨೦೧೬-೧೭ ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಹೆ.

(viii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ:

(ix) ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ.
1.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ರಂದೀಪ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು.





2.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್.ಟಿ , ಕೆ.ಎ.ಎನ್ (ಹಿರಿಯ.ಶ್ರೇಣಿ)	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
<b>ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದ</b>		
3.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಮಹಾದೇವು , ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು
4.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಫ್.ತಳವಾರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,
5.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ನರಗುಂದ , ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್.
6.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಫ್.ತಳವಾರ್ , ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, (ಪ್ರಭಾರ)
7.	ಶ್ರೀ ಎಂ . ವಿ. ಅನಂತಕೃಷ್ಣ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
<b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ವೃಂದ</b>		
8.	ಆರ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಆರ್.ಹೆಚ್.ಎ.)
9.	ಸಿದ್ದಪ್ಪಾಜಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ನಿಯೋಜನೆ ತಾ   ಕಚೇರಿ ಕೆ.ಆರ್.ನಗರ
10.	ಕೆ.ಡಿ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಜೆ.ಹೆಚ್.ಎಂ.)
11.	ಬಿ.ರಾಮಪ್ರಸಾದ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಚುನಾವಣೆ)
<b>ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವೃಂದ</b>		
13.	ಕೆ.ಎ.ಷಣ್ಮುಖ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
14.	ಮಹಬೂಬ್ ಷರೀಫ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
15.	ಹೆಚ್.ಬಿ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
16.	ವಿ.ಅನಂತ ಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
17.	ಪಿ.ಎನ್.ರಾಜೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
18.	ಬಿ.ಎನ್.ರಾಜೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
19.	ಜೆ.ಲತಾ ಉ   ಶರಣಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
20.	-	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
21.	ಹರೀಶ್. ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
22.	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
23.	ಚೆಲುವರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
24.	ಕೆ.ಬಿ.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
<b>ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ವೃಂದ</b>		

25	ಲೀನಾ ಮಾಬಿನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
26	ಎನ್.ಎಸ್.ಪ್ರತಿಮಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
27	ಕೆ.ಬಿ.ತೇಜಸ್‌ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
28	ಜಿ.ಗೋವಿಂದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
29	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಸುಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
30	ಎಂ.ಬಿ. ಕೋಕಿಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
31	ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
32	ಎಂ.ಎಸ್.ಸಂತೋಷ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
33	ಆಕಾಶ್.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
34	ಶ್ರೀದೇವಿ.ಎಂ.ಆರ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.( ನಿಯೋಜನೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮೈಸೂರು)
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದ		
35	ಕೆ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ವೃಂದ		
36	ಟಿ.ಹೆಚ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
37	ಎಸ್.ಕೆ.ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
38	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
39	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
40	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		
41	ಅಕ್ರಂ ಪಾಷ	ಚಾಲಕ
42	ಮಹಮ್ಮದ್ ರಹೀಂ ಪಾಷ	ಚಾಲಕ
43	ಆರ್ ರಾಜಣ್ಣ	ಚಾಲಕ
44	ಖಾಲಿ	ಚಾಲಕ
ಇತರೆ ನೌಕರರು		
45	ಚೆಲುವನಾಯ್ಕ	ದಫೇದಾರ್
46	ಚೈತ್ರ	ಅಟೆಂಡರ್
'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರು		

(ix) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಹಾಗೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳ ಗೌರವಧನ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ರಂದೀಪ್ , ಭಾ.ಆ. ಸೇ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಐ.ಎ.ಎಸ್. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ 78,800-2.09,200	2422302
2.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಟಿ. ಕ.ಆ.ಸೇ ( ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	40050-56550	2422110
3.	ಎಸ್.ಎಂ.ಮಹಾದೇವು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	28100-50100	2424079
4.	ಎಸ್.ಎನ್. ನರಗುಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22800-43200	2424079
5	ಆರ್.ಶಿವಕುಮಾರ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	2424079
6	ಪಿ.ಎನ್.ರಾಜೇಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	2424079

(x) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(xi) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ		ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ
1.	೧) ಕಂ.ಇ. 04 ಎಂ.ಎಸ್.ಟಿ 2016 ದಿ: 06-05-2015  2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ ರವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ. ಎ.ಸಿ.ಟಿ.(1)ಬಿ.ಜಿ.ಟಿ .ಸಿ.ಆರ್. 5/2015-16 ದಿ : 21-10- 2016	2053-00-093-1- 01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಪೀಠೋಪಕರಣ	041 051 052 071 059 195 053	157500 2407500 159000 804300 675500 687900 79600
೨.		2053-00-94-1-01 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	041 051 052 071 195	48000 675500 76800 288400 326800
೩.		2053-00-094-7- 01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ	041 051 052 071 059 195 053 180	266200 2487500 266200 1775200 266200 425500 177600 1000
೪.		2029-00-101-1- 01 ಭೂ.ಕಂ.ವಸೂಲಿ ವೆಚ್ಚ	ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ ಸಹಾಯ ಧನ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	015 041 051 059 071 100 195 052	12880000 115600 265900 225400 35700 9000 5200 26500
೫.		2070-00-115-1- 01	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	011 071 195	130000 64000 60000 7000 1650000

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) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4

(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (ಅಚ್ಚುಣಡಿಚಿಟಿ ಂಭಿಣ ೨೨ ಐ 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.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ. ಮೈಸೂರು.	ಎಸ್.ಎಂ.ಮಹಾದೇವು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ. ಮೈಸೂರು.	ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್ . ಟಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.

(xiii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಕೆ.ಎಲ್.ಸಿ.ಆರ್. 349/12-13 ದಿನಾಂಕ : 04-03-2013 ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ 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 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ :-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಸಾರ ಸಶಸ್ತ್ರ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ/ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಜರಾಯಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ, ಬರ ಪರಿಹಾರ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಕ್ರಮೀಕರಣ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಕುಟುಂಬ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅಸಹಜ ಸಾವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಶವ ಪಂಚನಾಮ ಮಾಡುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರಾಧನಾ, ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ, ಜಮಾಬಂದಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.) ಕಂದಾಯ/ನೀರಾವರಿ ತೆರಿಗೆ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ.



## ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:-

ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಕಡತಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಅನ್ವಯದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು:-

ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಜಾತಿ/ಆದಾಯ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಾಖಲೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

## ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ:-

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್, 12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಪಿ. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

## 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.

## ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು:-

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

## ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್:-

ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.





## ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ/ ಚುನಾವಣೆ/ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ / ಕಂದಾಯ /ಕಾನೂನು/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರಾಗಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡಕಛೇರಿ 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 ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

## ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 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.ಪಂ.ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

## ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟೆ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು, ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ.೫೦೦ ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ ತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

### ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ ೩೮ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಕಲಂ 77 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 77 ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, 77ಎ ಮತ್ತು ಬಿ 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 109ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ 23-4-2003ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ, 1/4 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಬಹುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ೮೦ ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

### ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.)

ಹಿಡುವಳಿ ಜಮೀನುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

### ವಿಫಲ ಬಾವಿ ಪರಿಹಾರ:-

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

### 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 ಜಮಾ ಬಂದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಆಯಾ ಆಯಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

## ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ರಹದಾರಿ, ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ, ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಅಸ್ಪೃಷ್ಯತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ, ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:-

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

## ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ:- ಭೂಮಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 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.೧೦.೦೦ 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, ತಸ್ತಿಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:-

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



**ಪುರಸಭೆ:-**

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರು ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ. ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಎಂ.ಪಿ.(ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.) : ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.: ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ. (ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.):-**

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೋಕ ಸಭಾ 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 ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಂದಾರರು/ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

**ಚುನಾವಣೆ:-**

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

**ಪಿ.ಬಿ.ಸಿ.**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯ ವಾಣಿ ಎಂಬ ವಿಭಾಗವಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ 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 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 ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

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 ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ವಿಷಯ:-**

ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ಹಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇರೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೂಡಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ ಹಾನಿಯಾಗಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜಿನ ಮೇರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಿತಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರನೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿ ಹಾನಿ ಬಗ್ಗೆ (ಮನೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಹಾನಿಗೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999** ದಿನಾಂಕ 27.12.2001 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಮ 2000 ದಿನಾಂಕ 30.01.2000 ರಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಮೈಸೂರು ನಗರ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 2 ಕಿ.ಮೀ. ತ್ರಿಜ್ಯದೊಳಗೆ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 23 ರಿಂದ 25 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 12 ರನ್ವಯ ನಿಗದಿತ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸೆಕ್ಷನ್ 17 ರನ್ವಯ ಬಾಡಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವುದು (ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರವು ಪ್ರಕರಣ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸೆಕ್ಷನ್ 49 ರನ್ವಯ ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪುನಃ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಎಂ.ಎ.ಜಿ. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು:-**

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಹೆಚ್.ಡಿ.46 ಪಿ.ಪಿ.ಇ.2004 ದಿನಾಂಕ 6.1.2005 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಬಿ.ಇ.46(ಬಿ) ಪಿಪಿಇ 2004 ದಿನಾಂಕ 17.3.2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 7 ವರ್ಷ ಅಥವಾ 7 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತಹ ಅಪರಾಧಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ (ಅಂದರೆ ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ) ತೀರ್ಪಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ದಾಖಲಿಸುವ / ದಾಖಲಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವುದರಿಂದ, ಅಭಿಯೋಗ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ರವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಅರ್ಹವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರಧಾನ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಅರ್ಹವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ:-**

1976ರ ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯು ದಿನಾಂಕ 17-2-1976 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು ದಿನಾಂಕ 08-07-1999ರಂದು ರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1999ರ (1976 ರ ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ) ನಿರಸನ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ 17-9-1999ರಂದು ಸಂಖ್ಯೆ ಯು.ಡಿ.ಡಿ.25 ಯುಎಲ್‌ಸಿ 99 ರಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

- (i) 1976 ರ ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಯ್ದೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಲಂ 10(3)ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮೇರೆ ಕಲಂ 10(5)ರಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ನಗರಾಸ್ತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವತ್ತಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (ii) ಕಲಂ 20(1)ರಂತೆ ವಿನಾಯ್ತಿ ನೀಡಿರುವ ನಗರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ವಿನಾಯ್ತಿ ನೀಡಿರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುತ್ತಾ, ಕಲಂ 10(5) ಮತ್ತು ಕಲಂ 11(7)ರಂತೆ ಅಪಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

#### 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 ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

#### ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

#### ರವಾನೆ:-

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

#### ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ (ನಾಡಕಛೇರಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಸದರಿ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 25-12-2012 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 27 ನಾಡಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ 38 ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ನಾಡಕಛೇರಿ / ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಪರೇಟರ್, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

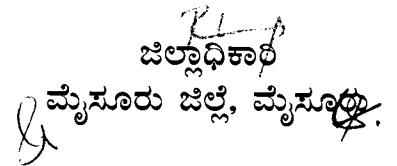
## ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

1. ಪಹಣಿ (ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ) ಮತ್ತು ಮ್ಯುಟೇಷನ್ (ಎಂ.ಆರ್) ದಾಖಲೆ
2. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
3. ಕುಟುಂಬ ಜೀವಿತ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ೩೬ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರೆ
5. ಸಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
6. ಜೀವನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
7. ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ
8. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
9. ಮೋಜಣಿ (೧೧-ಇ) ನಕ್ಷೆ

ಈ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದಂತಹ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಖಾಸಗಿ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಹಾಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆ , ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಪಡಸಾಲೆ ಯೋಜನೆಯು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 25-03-2015 ರಂದು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯು ಸಹ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ರೈತರು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತಪ್ಪಿರುತ್ತದೆ.

## ಸ್ವಂದನ ಜನಸೇವಾ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಕೇಂದ್ರ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂ.ಇ 27 ಎ.ಜೆ.ಎಸ್.ಕೆ 2016 ದಿನಾಂಕ 08-08-2016 ರಲ್ಲಿ ಸ್ವಂದನ ಜನ ಸೇವಾ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಓದಗಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿರುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ 17-11-2016 ರಂದು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂದನ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ , ಎಂ.ಆರ್, ೧೧ ಇ , ಇ ಸ್ವತ್ತು ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಟಲ್ ಜೀ ಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳು/ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು.

  
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ  
ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.