

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ಗುಲಬರ್ಗಾ

ಸಂ:ಕಂ:ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು:237:2011-12

ದಿನಾಂಕ:-29-09-2011.

-:ಅಧಿಸೂಚನೆ :-

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

ಉಲ್ಲೇಖ:-ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ(ಜನಸ್ಪಂದನ) ಇವರ ಅ.ಸ.ಪ.ಸಂಖ್ಯೆ/ಸಿಆಸುಇ/20/ಮಾ.ಹ/2010 ದಿನಾಂಕ:-10-08-2011

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾಲಗೆ ತಂದಿರುವುದು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 22 2005) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ" ಮತ್ತು "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ" ಹಾಗೂ "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ" ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು(ಕಂದಾಯ)	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಅ ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ಅ ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಜುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಗುಲಬರ್ಗಾ
2	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಬರ್ಗಾ	ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಗುಲಬರ್ಗಾ

3	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ನೇಡಂ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಡಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ನೇಡಂ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಗುಲಬರ್ಗಾ
4	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ತಾ: ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಗುಲಬರ್ಗಾ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ
5	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ ಆಳಂದ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ತಾ: ಆಳಂದ	ಆಳಂದ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ
6	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ ಜೀವರ್ಗ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ತಾ: ಜೀವರ್ಗ	ಜೀವರ್ಗ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ
7	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ ಅಫಜಲಪೂರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ತಾ: ಅಫಜಲಪೂರ	ಅಫಜಲಪೂರ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ
8	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ ನೇಡಂ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ತಾ: ನೇಡಂ	ನೇಡಂ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನೇಡಂ ಉಪ ವಿಭಾಗ
9	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ ಚಿತ್ತಾಪೂರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ತಾ: ಚಿತ್ತಾಪೂರ	ಚಿತ್ತಾಪೂರ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನೇಡಂ ಉಪ ವಿಭಾಗ
10	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ ಚಿಂಚೋಳಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ತಾ: ಚಿಂಚೋಳಿ	ಚಿಂಚೋಳಿ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನೇಡಂ ಉಪ ವಿಭಾಗ
11	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉತ್ತರ	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉತ್ತರ	ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉತ್ತರ ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಗುಲಬರ್ಗಾ
12	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿ ಯಡ್ರಾಮಿ	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಯಡ್ರಾಮಿ	ಯಡ್ರಾಮಿ ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಗುಲಬರ್ಗಾ
13	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿ ಕಾಳಗಿ	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಕಾಳಗಿ	ಕಾಳಗಿ ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನೇಡಂ ಉಪ ವಿಭಾಗ ನೇಡಂ

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಸದಲ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ರ ಅಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿವರಣೆ	16,224 ಚ.ಕಿ.ಮಿ.
2	ಒಟ್ಟು ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	31,30,922
	1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	22,78,301
	2. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	8,52,621
	3. ಗಂಡಸರು	15,92,789
	4. ಹೆಂಗಸರು	15,38,133
	5. ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	5,69,287
	6. ಪಲಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	1,34,588
	7. ಅಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	966
	8. ಜನ ಸಾಂದ್ರತೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	193
3	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	67,952
4	1. ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪ್ರಮಾಣ	12,97,445
	2. ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	48,45,85
5	1. ಮಳೆ ವಾಡಿಕೆ	839 ಎಂ.ಎಂ.
	2. ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ 2004 ರಲ್ಲಿ	763 ಎಂ.ಎಂ.
6	1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	120
	2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	78
	3. ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆ	12
7	ರಸ್ತೆ (ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)	14,988.48
	1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾಲ	125

	2. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾಲ	1600.00 ಕಿ,ಮಿ
	3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	2932.00 ಕಿ.ಮಿ
	4. ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	225 ಕಿ,ಮಿ
8	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	4334
9	1. ವೃದ್ಧಾಪ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	71270
	2. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	35,238
	3. ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	55,671
10	ತಾಲೂಕುಗಳು	7
11	ಹೋಬಳಿಗಳು	32
12	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	220

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿನರಾಜ್ಯ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(2) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾಲ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೇತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗಲೇಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ಲೇತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ಲೇತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ).
6. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಯೋಜನೆ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ವೃದ್ಧಾಪ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ನೀಡುವುದು.
10. ಪೌರಾಡಳಿತ.
11. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ.
12. ಮೊಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
13. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
14. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

(3) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :

ಅದಾಗ್ಯೂ 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. ಗೌರಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗಂಡು ತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪ ವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನೇಲದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾಲಕಿಯ ನಿರ್ಬಂಧನೆಯುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಲಿಯಾದ ಲೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
8. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಂಬಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ.

(4) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

1. ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
2. ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
3. ಇಂಡಿಯನ್ ಪೇಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೀನೆಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಪೀಪಲ್ಸ್ ಆನ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಷನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984

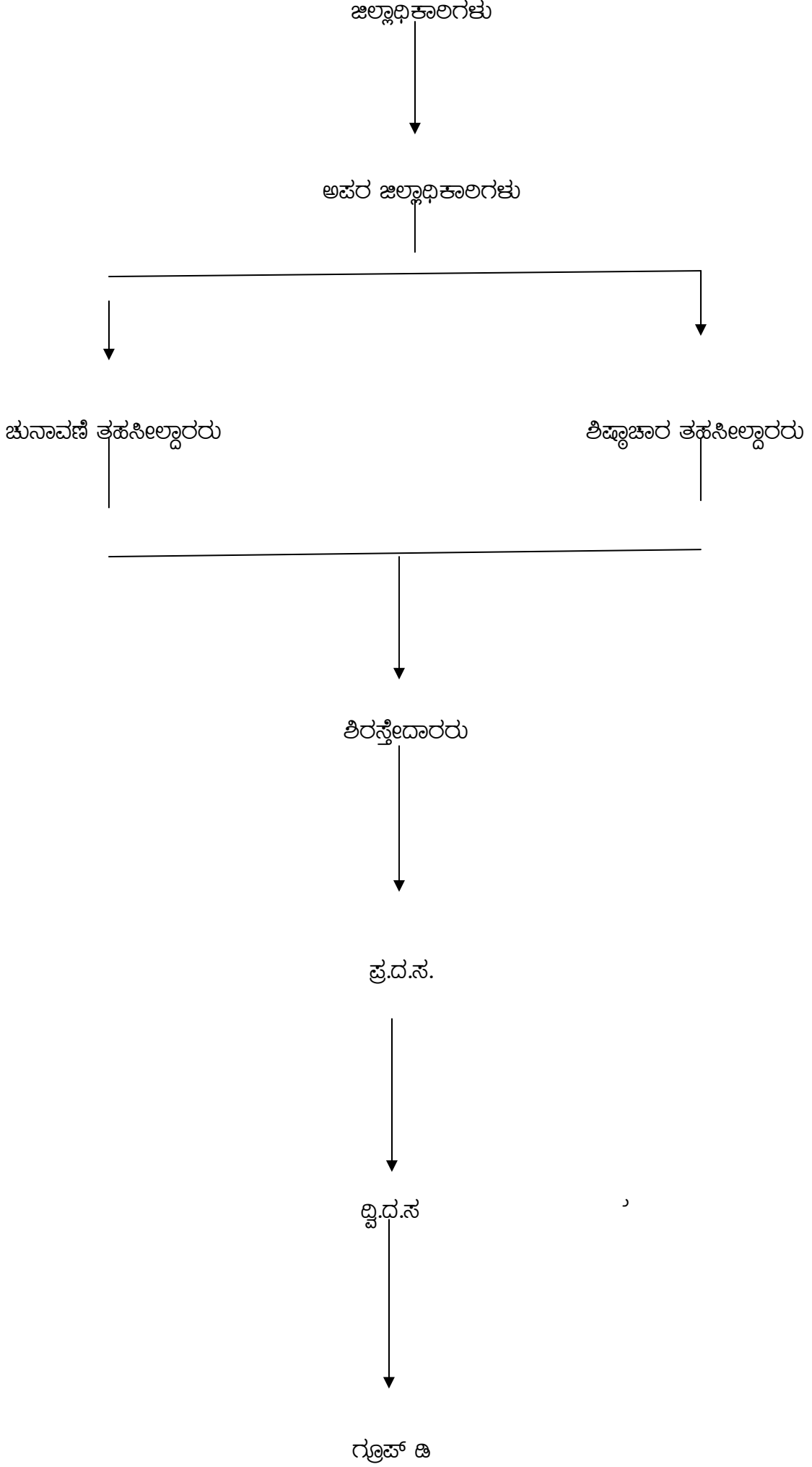
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ ಆಕ್ಟ್ 1961
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ಯಾಂಡ್ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಲೀಫಾರ್ಮ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1969
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964
12. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ಆಂಡ್ ಸರಟನ್ ಅಬಾಳಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1954, 1955, 1977)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಎನ್ ಸಿ / ಎನ್ ಟಿ ಮತ್ತು ಒ.ಬಿ.ಸಿ. (ಅಪಾಯಿಂಟಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1964
ಅಮೆಂಡಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದು ಲೀಫಾರ್ಮ್ ಇನ್‌ವೆಸ್ಟಿಗೇಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್.ಪಿ.ಐ.ಪಿ ಮತ್ತು ವಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 1993
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಲಿಕ್ವಿಟ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿನಿಲೀನಿಯನ್ ಪ್ರಾಮಿಜನ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
22. ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್ ಟಿ ಎ ಮೋಟಾರ್ಸ್)
23. ಲಿಜಿಸ್ಲೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್
24. ಲಿಜಿಸ್ಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸಾಯಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಲನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
26. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸಿಜರ್ ಕೋಡ್
27. ಕರ್ನಾಟಕ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಕ್ಯಾಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಟ್ರೈಬ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978
28. ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1932.

(5) ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧಿ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದ್ಧಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು, ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

1. ಬೇಬಾಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು, ತೆರಿಗೆ)
2. ಜಾತಿ / ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
3. ನೆಲಸಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
4. ವಾಸ ಧೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
5. ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
6. ಜನ ಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
7. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
8. ಕೃಷಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
9. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
10. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
11. ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ಧೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
12. ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ಧೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
13. ಖಾತೆ / ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
14. 1999-2000 ಕ್ಷಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು
15. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ
16. ವಿಭಜನೆ
17. ವಾರಸ್ಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
18. ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
19. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103, 104 ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು
20. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 141 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ
21. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
22. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
23. ವೃದ್ಧಾಪ ವೇತನ
24. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ
25. ವಿಧವಾ ವೇತನ
26. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆ
27. ಆಶಾ ಕಿರಣ
28. ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಜೀಣ
29. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಜೀಣ
30. ಪಡಿತರ ಜೀಣಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ನೆಲಿಸುವುದು / ಕೈಬಿಡುವುದು
31. ಪಡಿತರ ಜೀಣ ಆಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
32. ಬಂಧೂಕು ಪರವಾನಿಗೆ / ಆಯುಧ ಪರವಾನಿಗೆ ನವೀಕರಣ
33. ಬಂಧೂಕು ಆಯುಧ ಪರವಾನಿಗೆ ನವೀಕರಣ
34. ಮನೋರಂಜನೆ ಅನುಮತಿ
35. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ
36. ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
37. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 190 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.

(6) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು



(7)ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೇಜಿಸ್ಟ್ರೀಯಲ ವಿಚಾರಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
3. ಅಬಕಾಲ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
4. ಜುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
5. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಆಂಡ್ ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೀಷನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
6. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಅಡಿ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
10. ಇನಾಂ ಅಭಾಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
11. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ / ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
14. ಗಣತಿಗಳು
15. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
16. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ನೇಲದಂತೆ,
17. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
18. ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
 - 1) ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್
 - 2) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960
 - 3) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1932 ಅಡಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ
19. ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
20. ವ್ಯವಸಾಯದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
21. ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
22. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
23. ನೀರಾವರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
24. ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
 - 1) ಲ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಪ್ರೂವಮೆಂಟ್ ಲೋನ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
 - 2) ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಲೋನ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
 - 3) ನಾನ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಲೋನ್ ಆಕ್ಟ್ 1958
25. ಪ್ರೀವೆನಷನ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಗ್ರಮೆಂಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಕನ್ಸರ್ವೇಷನ್ ಆಫ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್
26. ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
 - 1) ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಗುಲಬರ್ಗಾ ಅಬನ್
 - 2) ಪ್ರೊಹಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಅಲನೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1973 ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಖಾಲಿ ಜಮೀನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(8)ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು

1. ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಕರ್ಮಚಾಲಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಪ ಜಾ / ಪ ಪಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ)
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ (ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು)
4. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ರೋಜಗಾರ ಯೋಜನೆ
5. ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
6. ಏಕ ಗಾವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಪ ಜಾ / ಪ ಪಂ ಮತ್ತು ಚಿಸಿಎಂ)
8. ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
9. ಪ ಜಾ / ಪ ಪಂ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
10. ಕಾನೂನು ಪದವಿದರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿ
11. ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
12. ಭಾರತೀಯ ರೇಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
13. ಅಂಗವಿಕಲ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
14. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
15. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಧತ್ವ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
16. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
17. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರು ಯುವ ಕೇಂದ್ರ)
18. ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರು ಯುವ ಕೇಂದ್ರ)
19. ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ
20. ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)
21. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ
22. ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
23. ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
24. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
25. ಪಲ್ಲ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
26. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
27. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಿತಿ
28. ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಐ ಮತ್ತು ಹತ್ತನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹಲ ರೋಜಗಾರ ಯೋಜನೆ
29. ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ
30. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
31. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ

(9) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ ಜಾ / ಪ ಪಂಗಡಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ ಪಿ ಎಸ್ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
7. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕಾಯ್ದೆ
8. ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ
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

(10) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರರುಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ನಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪ ನಿಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
6. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
7. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1984
8. ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಾವಳಿ 1977
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
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 ಮತ್ತು ಏಲಕ್ಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ

**(11)ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ**

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
4. ಜೀತದಾಟು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976
5. ಪ್ರಮಾಣ ಪ್ಲಚ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
6. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899
7. ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
8. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965
9. ಪೊಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಚಿಕ್ಕಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
13. ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
14. ವಿದ್ಯುತ್‌ಚಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910
15. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971
17. ಕೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
18. ಪ ಜಾ / ಪ ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
20. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜರ್ನೋದ್ಧಾರ ಅಧಿನಿಯಮ

**(12)ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ
ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ**

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂ:ಕಂ:ಸಭೆ:02:2005-06 ದಿನಾಂಕ:19-8-2005 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:25-01-2005 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು/ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ (ಬ್ರೀ ಲೆಟರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್) ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ :

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್ ಎನ್ ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್ ಆರ್ ಎಂ)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್ ಎ ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಲೆ (ಅಕೌಂಟ್)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ ಎ ಎಲ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್ ಆರ್ ಐ)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ ಎನ್ ಐ)
8. ನಗರ ಭೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಯು ಎಲ್ ಸಿ)]
9. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್ ಕೆ)
10. ಭೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಎನ್ ಎ)
11. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್ ಎಫ್ ಪಿ)
12. ಜುನಾವಣೆ (ಇ ಎಲ್ ಎನ್)
13. ಆಡಳಿತ (ಎ ಡಿ ಎಂ)
14. ಮೇಜಿಸ್ಟ್ರೇಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ ಎ ಜಿ)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿ ಐ ಸಿ ಎಲ್)
16. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ ಎ ಡಿ ಪಿ)
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್ ಓ ಎ)
18. ನೀರಾವರಿ (ಐ ಆರ್ ಆರ್)
19. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್ ಓ ಆರ್)
20. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ ಎ ಎನ್)
21. ಸಾಲವೇನ್ಸಿ (ಎನ್ ಓ ಎಲ್)
22. ಷೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎನ್ ಎಫ್ ಎನ್)
23. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ ಎಲ್ ಎ ಡಿ)
24. ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ ಪಿ ಎಲ್ ಎ ಡಿ)
25. ಮೀನುಗಾರಿಕೆ (ಎಂ ಐ ಎನ್ ಸಿ)
26. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪಿ ಜಿ ಓ)
27. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ ಎನ್ ಎನ್)

(13) ಕಚೇರಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು :

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿರಧಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಲೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಲೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (ಬಂಡಲ ಸಿಸ್ಟಮ್) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು / ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು/ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ಲೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು / ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಸುಮಾರು ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು ಪಾಲ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಲೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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 ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರ ವರ್ಗ "ಎ" "ಬಿ" "ಸಿ" "ಡಿ" ಮತ್ತು "ಇ" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಶಾಸ್ತ್ರ - "ಎ" ಡಿಸ್, 30 ವರ್ಷಗಳು - "ಬಿ" ಡಿಸ್, 10 ವರ್ಷಗಳು - "ಸಿ" ಡಿಸ್.

5 ವರ್ಷಗಳು - "ಡಿ" ಡಿಸ್, 1 ವರ್ಷ - "ಇ" ಡಿಸ್.

14) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ

ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು

1. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ.

5. ದಲತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
6. ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾಲಿ.
9. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಂಡ್ / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ.

15) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಯು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ. ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಯು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು :

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು :

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

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು :

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅನುಸೂಚಿ ದಿನ :

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲನೇ ಸೋಮವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅನುಸೂಚಿ ದಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ 90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೆಯೇ 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 1-1-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ 24-10-2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸದಲ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಉದ್ಯಮ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸದಲ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ಕ್ಲಾಸ್ 5 ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ :

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

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ 5,000/- ಸಾವಿರಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ 10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಗೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಆಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

6. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ :

ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಈ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿನಾಥಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ದಲಿತ ಮುಖಂಡರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಲೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನಲಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು :

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

8. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ :

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

9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 94 ನ ರೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವೇಚನೆ :

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

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800-00 ರೂಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30 X 40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಫತ್ತಾಲ ಸಕ್ರಮಿಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಜಿ.ಡಿ.ಎ. ನಿವೇಶನದ ದರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಿಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಲಬರ್ಗಾ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 40 X 40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1 ಕ್ಕೆ ರೂ. 1-00 ರಂತೆ 40 X 60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1.90 ಯಂತೆ, 50 X 80 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 2.80 ಯಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದವರಿಗೆ ರೂ 3.00 ಯಂತೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನದಲ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 18 ಕಿ.ಮಿ. ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10. ಎಂ.ಪಿ ಲ್ಯಾಡ್ / ಕೆ ಎಲ್ ಎ ಡಿ.

ಲೋಕ ಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸಕರ ಅನುಮತಿ / ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲೆಲ್ಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 100.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲೆಲ್ಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಸಂಸದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 23-12-1993 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

1993-94 ರಿಂದ 1997-98 ರ ವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ 100.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 1998-99 ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ರೂ. 200-00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 500-00 ಲಕ್ಷ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ, ಲೈಬ್ರರಿಗಳ, ಹಾಸ್ಟೆಲಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪೌಡ್ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಎಕ್ಸ್ ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಅಂಬುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲೆ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೀರಾವರಿ, ಕೃಷಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಪೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಡಿ ಕೊಡಿನ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 1.0 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಅಂದಾಜಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಜೊತೆಗೆ ಶೇ 50% ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ 50% ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು 2 ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು	ಷರಾ
1	2	3
1	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ ಖರ್ಗೆ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಲೋಕ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಫಜಲಪೂರ, ಜೀವರ್ಗ, ಚಿತ್ತಾಪೂರ, ನೇಡಂ, ಗುಲಬರ್ಗಾ(ಉತ್ತರ) & (ದಕ್ಷಿಣ),ಗ್ರಾಮಣ
3	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಧರ್ಮಸಿಂಗ್ ಬಾದರ ಲೋಕ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಆಳಂದ, ಚಿಂಚೋಳಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಮತಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಮತ-ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ರೂ. 100.00 ಲಕ್ಷದ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅನುದಾನ ರೂ.100.00ಲಕ್ಷ ಬಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನದಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೂ ಕೂಡ ತಮ್ಮ ನಿಗದಿಸಿದ ಮತಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಯೋಜನೆ:40:ಪಿಎಂಎಂ:2005 ದಿನಾಂಕ:16-5-2005 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೀಡಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಬೀದಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ / ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ:ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಪಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಟಿ, ಬಡಬ್ಬೂವನ್‌ಎಸ್‌ಎಚ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳು ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಚಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 09 ಜನ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 02 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುತ್ತಾರೆ. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರ ಬಾಬು ರೂ. 100.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಚಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು	ಷರಾ
1	2	3
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರುಣಾ ಸಿ ಪಾಟೀಲ್	ಗುಲಬರ್ಗಾ(ದಕ್ಷಿಣ)
2	ಶ್ರೀ ಖಮರುಲ್ಲಾ ಇಸ್ಲಾಂ	ಗುಲಬರ್ಗಾ (ಉತ್ತರ)
3	ರೇವೂ ನಾಯಕ ಬೆಳಮಲಿ	ಗುಲಬರ್ಗಾ (ಗ್ರಾಮೀಣ)
4	ಶ್ರೀ ಮಾಲೇಕಯ್ಯ ಗುತ್ತೇದಾರ್	ಅಫಜಲಪುರ
5	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಪ್ಪ ಗೌಡ ಎನ್ ನಲಭೋಳಾ	ಜೀವರ್ಗ
6	ಡಾ//ಶರಣು ಪ್ರಕಾಶ್ ಆರ್ ಪಾಟೀಲ್	ನೇಡಂ
7	ಶ್ರೀ ಸುಭಾಷ್ ಆರ್ ಗುತ್ತೇದಾರ್	ಆಳಂದ
8	ಶ್ರೀ ವಾಲ್ಮೀಕಿ ನಾಯಕ	ಜಿತ್ತಾಪುರ
9	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ವಲ್ಲಾಪುರ	ಜಿಂಜೋಳಿ

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು
1	2
1	ಶ್ರೀ ಶಶೀಲ್ ಜಿ ನಮೂಶಿ
2	ಶ್ರೀ ಅಲ್ಲಂ ಪ್ರಭು ಪಾಟೀಲ್

11. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ :

ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತಾಂಡಾಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಕುಟುಂಬಗಳ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 67 ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು 77 ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಗಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಶೇಷ ಆಧ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ. ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಂಜೋಳ, ನೇಡಂ, ಆಳಂದ ಹಾಗೂ ಅಫಜಲಪೂರ, ಯಾದಗೀರ, ಶಹಾಪೂರ ತಾಲೂಕುಗಳು ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಗಡಿ ತಾಲೂಕುಗಳ ಗಡಿಬಂದ ಆಂಧ್ರ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಗಡಿ 10 ಕಿ.ಮಿ ಅಂತರವಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 3 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ.

1. ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ
2. ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು
3. ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು
4. ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಸೂತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು
5. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತೀಕರಣ - ಪ ಜಾ / ಪ ಪಂಗಡ.

16) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುಲತು ವರದಿಗಳನ್ನು

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
1	2	3	4	5
1	2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ	125	42.75	-
2	2053-00-094-1-01 ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ	74.25	30.00	-
3	2053-00-094-1-01 ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ	-	-	-
4	2053-00-094-7-01 ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳು	593.26	65.35	-
5	2053-00-094-7-01 ನಾಡು ಕಚೇರಿಗಳು	133.53	18.25	-
6	2070-00-112-1-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು	-	-	-
7	2070-00-115-1-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು	15.00	45.00	-
8	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	672.25	135.00	-

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇತನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(17) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು :

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ)

ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ ಆಫ್ 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ () ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2006 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2006 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2006 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ವಿಕಾಸ ಭವನ (ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ) ಗುಲಬರ್ಗಾ 585301	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಕುಮಾರಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಎಂ.ಬಿ.ಶಾಸ್ತ್ರಿ ಚುನಾವಣಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಗುಲಬರ್ಗಾ	ಡಾ:ವಿಶಾಲ್.ಆರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಬರ್ಗಾ

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ಲೇಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೇಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ 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 ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಸಾರ ಸಶಸ್ತ್ರ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಡವಾಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾಬಿಲ್ದಾರು ಚಿಲ್ಲರೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ತಹಸೀಲ್ದಾರರು:-

ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ತಾಲೂಕಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಿಂತ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಬನ್ ಸೆಲ್ :

ಸ್ವಲ್ಪ ಜಯಂತಿ ಶಹರ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ, ಹತ್ತನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು :

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

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಗಣ್ಯರ ಮತ್ತು ಅತಿ ಗಣ್ಯರುಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು :

1997 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ / ಚುನಾವಣೆ / ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ / ಕಂದಾಯ / ಕಾನೂನು / ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಇವರುಗಳು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಾಗಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ /
ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡು ಕಚೇರಿ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿಸಿದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಪದೋನ್ನತಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂತರೀಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನಗೂ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೀಲರುಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ :

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಚೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ :

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

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ :

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

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೀತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಆಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತಿರ್ಪನ್ನು ರೂ. 100-00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತಿರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 78 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಾಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 109 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ:47:ಶಾಸನ:2001, ದಿನಾಂಕ 23-4-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಎರಡು ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ 1 / 4 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೊಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಕರಿನಲ್ಲಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರಿ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಯಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ ಸಿ ಬಿ) :

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಫಲ ಭಾವಿ ಪಲಿಹಾರ :

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ತೆರೆದ ಭಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಭಾವಿಗಳ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ವಿಫಲ ಭಾವಿಗೆ ಜಲುತ್ತೇತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪಲಿಹಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾಲಿಕೆ :

ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗಣಿಗಾಲಿಕೆ 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, ತಾಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಆಯಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರರುಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಜಮಾಬಂದಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ :

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೊಬ್ಬ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮನೋರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ, ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು, ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪಲಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ :

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

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ : ಭೂಮಿ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಾ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಗ ಮಾರಾತ ಇತ್ಯಾದಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರೂ 15/- ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ :-

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ 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 ಕಾಮಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಸ್ತೀಕ್ ಭತ್ಯೆ ವಾರ್ಷಿಕನಗಲ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ :

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

ಪುರಸಭೆ :

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

ಎಂ ಪಿ ಲ್ಯಾಡ್ / ಎಂ ಎಲ್ ಎ ಲ್ಯಾಡ್ / ಎಂ ಎಲ್ ಸಿ ಲ್ಯಾಡ್ :

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 ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಂದಾರರು / ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ನೀಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ :

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲೋಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ : ತಾಲೂಕು : ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರ ಸಭೆ : ಪುರಸಭೆ : ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ.

ಪಿ ಜಿ ಸಿ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ 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.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು :

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೋಲದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸದರಿ ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಇ.ಐ ನಲ್ಲಿ ಡಿಎಲ್‌ಆರ್‌ಇನಿ ನಲ್ಲಿ ಆರ್ ಐ ಐ ಕುಲತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಭಿಲೇಷಾಲಯ :

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಾಹಣೆಗಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಂಪ್ಲಿಟುನಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಎ ಡಿನ್	-	ಶಾಶ್ವತ
ಬಿ ಡಿನ್	-	ಮೂವತ್ತು (30) ವರ್ಷ
ಸಿ ಡಿನ್	-	ಹತ್ತು (10) ವರ್ಷ
ಡಿ ಡಿನ್	-	ಐದು (05) ವರ್ಷ
ಇ ಡಿನ್	-	ಒಂದು (01) ವರ್ಷ

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿನ್‌ಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಕಚೇರಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುತ್‌ಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದು, ಜೀಐ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ :

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವತಂತ್ರ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಶಾಸನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾಲಗೋಷ್ಠಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಷ್ಟಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಲೋಕ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ :

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾಲ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ನೆಮ್ಮದಿ ಶಾಖೆ :

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೊಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ (48) ಹೊಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ (29) ತರಹದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಹಸೀಲ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಆಫೀಸ್ ತರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

(ಡಾ.ವಿಶಾಲ್ ಆರ್)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಗುಲಬರ್ಗಾ.

