



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು

Office Of the Tahsildar, Mysore Taluk, Mysore

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:0821-2414811 E-Mail:-mysore@yahoo.com

ನಂ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 03/2014-15

ದಿನಾಂಕ: 20-11-2014

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (Central act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	1)ಶ್ರೀಎ.ನವೀನ್ ಜೋಸೆಫ್, ಕ.ಆ.ಸೇ., ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು 2) ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್, ಕ.ಆ.ಸೇ., ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು 3) ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	1)ಶ್ರೀ ರವಿಶಂಕರ್, ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಹಾಗೂ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ನಗರ(ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ) 2)ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎನ್. ಮಹದೇವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ 3) ಶಾಂತರಾಂ(ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ) ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, 4)ನಿಂಗರಾಜು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ 5)ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ರವಿಪ್ರಸಾದ್ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಜಯಪುರ ನಾಡ ಕಛೇರಿ 6)ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ವರುಣಾ ನಾಡ ಕಛೇರಿ, 7)ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಮಾದಯ್ಯ, ಇಲವಾಲ ನಾಡ ಕಛೇರಿ	ಕುಮಾರಿ. ಸೈಯಿದಾ ಆಯಿಷಾ, ಕ.ಆ.ಸೇ., ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

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

(1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:-

(ಅ) ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	81740 ಹೆಕ್ಟೇರ್	6	1)ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ (ಕಿ.ಮೀ)	
2	ಒಟ್ಟು ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ)	1281768		ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	267541		ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	1014227		ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	
	1) ಗಂಡಸರು	645316	7	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	
	2) ಹೆಂಗಸರು	636452	8	1)ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	5525
	3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	166333		2)ಅಂಗವಿಕಲ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	10010
	4) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	93871		3)ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	20584
				4)ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ	21208
	5) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	961	9	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	1
	6) ಜನ ಸಾಂದ್ರತೆ (2011 ರ ಜನ ಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	ಚ.ಕಿ.ಮೀ	10	ಹೋಬಳಿಗಳು	4
3	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು		11	ಜನ ವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2011) ರ ಜನಗಣಿತ ಪ್ರಕಾರ)	143
	1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಗಾರರು		12	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	35
4	1)ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ		13	1)ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆ	
	2)ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ			2)ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆ	
	3)ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ			3)ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳ ಶಾಖೆಗಳು	
				4)ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	
				5)ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	
5	1)ಮಳೆ - ವಾಡಿಕೆ ಮಿ.ಮೀ	823 ಮಿ.ಮೀ			
	2)ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ				
	2010 ಮಿ.ಮೀ	1223.3 ಮಿ.ಮೀ			
	2011 ಮಿ.ಮೀ	843.3 ಮಿ.ಮೀ			
	2012 ಮಿ.ಮೀ	757.9 ಮಿ.ಮೀ			

(ಇ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- 1.ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2.ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ
- 3.ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 4.ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 5.ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ)
- 6.ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7.ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 8.ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 9.ಆಯುಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- 10.ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- 11.ಪೌರಾಡಳಿತ
- 12.ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 13.ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 14.ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 15.ಮನರಂಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :-

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

- 1.ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
- 2.ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
- 3.ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪ ವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 4.ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 5.ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 6.ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ವಿಚಾರ.
- 7.ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- 8.ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-

ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:-

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಕಾಯಿದೆ, 1965
2	ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಾಯಿದೆ, 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 2001
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮ, 1964
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1961
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1969
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964
7	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್
8	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1894
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ 1957
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್ ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
12	ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ
14	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
17	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1950 ಮತ್ತು 1951
18	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1899
19	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
20	ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಓಫ್ 1890)
21	ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
6	ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
7	ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
8	ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ

9	ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ
10	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
16	ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ

1) ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1.ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974.
- 2.ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
- 3.ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
- 4.ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
- 5.ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899.
- 6.ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960.
- 7.ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975.
- 8.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944.
- 9.ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.
- 10.ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987.
- 11.ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.
- 12.ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಪೂರೈಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ.
- 13.ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೋಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಿ.ಆರ್. ದಿನಾಂಕ ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

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 ನೀಡಿದ ನಂತರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

- 1.ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್ ಎನ್ ಡಿ)
- 2.ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್ ಆರ್ ಎಫ್)
- 3.ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್ ಎ ಕ್ಯೂ)
- 4.ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿಟಿ)
- 5.ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
- 6.ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ ಎಸ್ ಟಿ)
- 7.ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ)
- 8.ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ ಎಲ್ ಎನ್)
- 9.ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
- 10.ಚುನಾವಣೆ (ಇ ಎಲ್ ಎನ್)
- 11.ಆಡಳಿತ (ಎ ಡಿ ಎಂ)
- 12.ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ ಎ ಜಿ)
- 13.ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್)
- 14.ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಒ.ಎ)
- 15.ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
- 16.ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಒ.ಆರ್)
- 17.ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
- 18.ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಎ.ಎಲ್)
- 19.ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
- 20.ವಿಧಾನಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
- 21.ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
- 22.ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
- 23.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಸಿ.ಎಂ.ಪಿ)
- 24.ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
- 25.ಜನಗಣತಿ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ (ಸಿಇಎನ್)
- 26.ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ತಸ್ತೀಕು (ಐ.ಎನ್.ಎ)
- 27.ಪಿಂಚಣಿ (ಪಿಇಎನ್)

(3) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

- 1.ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2.ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 3.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಲಿಪ್ಪ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮುಂಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(4) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ತ ಎ ಬಿ ಸಿ ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

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

(5) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ

8.ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ

(6) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವಿರ ಪಟ್ಟಿಗಳು

1.ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು 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 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಶನಿವಾರ ಹೋಬಳಿ/ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 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 ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4.ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:-

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

5.ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು

ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ (ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 2414811)

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
1	2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ	11468303	
2	2053-00-094-07-01 ಭೂ ಮಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ		
3	2053-00-094-07-01 ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	3199843	
4	2053-00-094-07-01 ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	1600143	
5	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	18145360	
6	2506-00-101-1-01 ಭೂಸುಧಾರಣೆ	222306/-	
7	2029-101-1-01-015 ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	4116000	
8	2029-101-1-01-015 ಕೆಳ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ	--	
9	2029-00-103-101 ಭೂ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ	--	
10	2408-01-001-001 ಆಹಾರ	1553703	
11	2515-01-010-0-17 ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ	416750	
12	2015-00-102-0-01 ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ	863910	
13	2011-92-191-009 ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	2300974	
14	2071-01-210-0-05 ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರು	216000/-	
15	2071-01-200-0-05 ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರು	48000	

ಕಲಂ 4 (1) ಬಿ (2)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು (ಪದನಾಮವಾರು)

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಆಡಳಿತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು 2) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು 3) ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು. 4) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಗದು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 4) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ-ವ್ಯಯ ರಚನೆ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 5) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಮಾಪನಾ ಶಾಖೆ ಹೊರತಪಡಿಸಿ ಉಳಿದಂತೆ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 6) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು 7) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 8) ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 9) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 10) ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ. 11) ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ 12) ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 13) ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 14) ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 15) ಭೂಮಿ, ಭೂಮಾಪನಾ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 16) ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 17) ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನೆ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು 18) ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ. 19) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

2.	ಅರ್.ಆರ್. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	<p>20) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಶಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಚವಾಬ್ದಾರಿ.</p> <p>21) ಗಣಕೀಕೃತ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಭೂಮಿ ಶಾಖೆಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ)</p> <p>22) ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆಗುವಂತೆ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮತ್ತು ವಜಾ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ.</p> <p>23) ಪಹಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಗಾಮುವಾರು ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸಾಯ ಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>24) ಕಛೇರಿಯ ಪಹಣಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹವಾದ ನಗದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಚವಾಬ್ದಾರಿ.</p> <p>27) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ತಕರಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>28) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು,</p> <p>29) ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>30) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಯ ಶಾಖೆಯ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>31) ಭೂ ಮಾಪನಾ ಶಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಡತಗಳ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ದೋಷ ಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>32) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಅಂಕಿ ಆಂಶಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ವಿಷಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>33) ಭೂಮಿ ಶಾಖೆಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>34) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	<p>35) ಹುಜೂರ್ ಜಮಾಬಂದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಾಲ್ ಅಖೈರ್ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ದಪ್ಪರ್ ತಪಾಸಣೆ</p> <p>36) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆ ವಾರು ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ</p> <p>37) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>38) ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ., ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ (ಕಸಬಾ & ವರುಣ), ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ, ಅಕ್ರಮ-ಸಕ್ರಮ, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್, ಹೆಚ್.ಓ.ಎ</p> <p>39) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
4	ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	<p>40) ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರವಿರುವ ಮತದಾರರಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>41) ಮತದಾರರಿಗೆ ಭಾವ ಚಿತ್ರವಿರುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>42) ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>43) ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭಾ ಚುನಾವಣಾ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು</p> <p>44) ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಗರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣಾ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು</p> <p>45) ನಗರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p> <p>46) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತದಾರರಯಾದಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು</p> <p>47) ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>48) ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>49) ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಕಿ ಆಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>50) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮತ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಮತಪಟ್ಟಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>51) ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆಯನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>52) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>53) ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>
5.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	<p>54) ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>55) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾಮಾಸಾಶನ 2) ಅಂಗವಿಲ ಮಾಸಾಶನ ಯೋಜನೆ 3) ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧೀ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವಿರಾಮ ಯೋಜನೆ

		<p>4) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ</p> <p>5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆರವು ಯೋಜನೆ</p> <p>6) ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ</p> <p>7) ಆದರ್ಶವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ</p> <p>8) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>9) ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅನರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಸಾಶನ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು</p> <p>10)ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>11)ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>
6.	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	<p>56) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು</p> <p>57) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>58) ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>59) ಮಾಸಿಕ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</p> <p>60) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜಿನ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ವಿವಿಧ ಸರಬರಾಜು ಮುಗ್ಗಟ್ಟುಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು</p> <p>61) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ</p> <p>62) ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>63) ಆಹಾರ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>64) ಆಹಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>65) ಆಹಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಅಂಕಿ ಆಂಶಗಳ ನಿವಾಹಣೆ</p> <p>66) ಆಹಾರ ಶಾಖೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು</p> <p>67) ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
7.	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ನಾಡಕಛೇರಿ ಕಸಬಾ/ಜಯಪುರ/ವ ರುಣಾ/ ಇಲವಾಲ	<p>66) .ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ</p> <p>1.ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾಮಾಸಾಶನ ಯೋಜನೆ</p> <p>2.ಅಂಗವಿಕಲ ಮಾಸಾಶನ ಯೋಜನೆ</p> <p>3.ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವಿರಾಮ ಯೋಜನೆ</p> <p>4.ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾಯೋಜನೆ</p> <p>5.ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ತಕರಾರು ಪ್ರಕರಣ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>6. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><u>ಅನರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಸಾಶನ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು.</u></p> <p>8 ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>9. ಹೋಬಳಿ ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

		<p>10. ಹೋಬಳಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಗರ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 11. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು 12. ಹಿಡುವಳಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 13. ಹಿಡುವಳಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 14. ಹೋಬಳಿಯ ವಿವಿಧ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 15. ಹುಜೂರ್ ಜಮಾಬಂದಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಾಲ್ ಅಖೈರ್ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಗರ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 16. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತುವರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರವರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 17. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ತಪಾಸಣೆ 18. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಕರಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು 19. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 20. ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>
8.	ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರು ಭೂ ಮಾಪನಾ ಶಾಖೆ	<p>68) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 69) ಭೂ ಮಾಪಕರುಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 70) ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 71) ಭೂ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳ ಹಂಚಿಕೆ 72) ಪೋಡಿ ತಕರಾರು ಮತ್ತು ಹದ್ದು ಬಸ್ತು ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು 73) ದುರಸ್ತಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 74) ಮೋಜಣಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಭೂ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಹಂಚಿಕೆ 75) ಮುಟೇಷನ್ ಪೂರ್ವ ನಕ್ಷೆಗಳ ವಿತರಣೆ 76) ಸಂಯೋಜನ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿ 77) ತತ್ಕಾಲ್ ಪೋಡಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳು ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 78) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತ ವಿನಿಮಯದ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 79) ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳ ವಿನಿಮಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 80) ಪರವಾನಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ವಿತರಿಸುವ ಕೆಲಸ 81) ಭೂ ಮಾಪನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 82) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭೂ ಮಾಪನಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಒದಗಿಸಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 83) ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 84) ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು 85) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೋರ್ಟ್ ಕಮಿಷನ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

		<p>86) ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಂತಿಮ ವಿಭಾಗ ಡಿಕ್ರಿಹೋರಡಿಸುವಾಗ ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯಮಾಡಿ ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>87) ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>
9.	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಸಬಾ/ವರುಣಾ/ ಜಯಪುರ/ಇಲವಾಲ	<p>88) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಜೇಷ್ಠತೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಾಡ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆಯೂ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>89) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>90) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>91) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಘಟನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>92) ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖೊಟ್ಟಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>93) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು</p> <p>94) ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತುವರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>95) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಮೀಸಲಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಜಾತಿ ಆದಾಯ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>96) ಹೋಬಳಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>97) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ದಿನಚರಿಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ</p> <p>98) ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>
10.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು	<p>99) ಹಂಗಾಮುವಾರು ಪಹಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸಾಯ ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.</p> <p>100) ಸಕಾಲಿಕ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬೆಳೆ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>101) ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು</p> <p>100) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾದರದ ವಿವಿಧ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡುವುದು.</p> <p>101) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>102) ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>103) ಗ್ರಾಮ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>104) ಜಮಾಬಂದಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಖಾತೆದಾರರರುಗಳಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾದ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ (ಖರ್ಚು) ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>105) ಗ್ರಾಮವಾರು ಡಿಸಿಬಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

		<p>106) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಮೀಸಲಾತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಜಾತಿ, ಆದಾಯ ಸೇರಿದಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>107) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.</p> <p>108) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>109) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕರಾರುವಕ್ಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>110) ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಾಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>111) ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಒತ್ತುವರಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಒತ್ತುವರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>112) ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
11.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಮತ್ತು ಧ್ವಿ.ದ.ಸ.)	<p>113) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>114) ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>115) ತನಿಖಾ ವರದಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅದೇಶ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>116) ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರವರ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>117) ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೇಷ್ಠತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>118) ಅಧೀನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಗಾಗಿ/ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>119) ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ವಿಲೇ ಸ್ವರೂಪದ ಆದೇಶಪಡೆದು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>120) ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>

12.	ಭೂ ಮಾಪಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಭೂ. ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ)	<p>121)ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಡವಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಸುವುದು.</p> <p>122)ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೀಷ್ವತೆ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>123)ತಕರಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p> <p>124)ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಸಂಯೋಜಿತ ಮುಟೇಷನ್ ಪೋಡಿ, ತತ್ಕಾಲ್ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>125)ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಅಳತೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಾಗ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>126)ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಭೂ ಸ್ವಾದೀನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>127)ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>128)ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>129)ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p>
13.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<p>130)ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>131)ಪಡಿತರ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>132)ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಕುವುದು.</p> <p>133)ಆಹಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>134)ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಕ್ಕ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</p>
14.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.
15.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ
16.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಣಗೊಳಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಇರುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
17.	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ.

4(1) ಬಿ (10) ರೀತ್ಯಾ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವೇತನನ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1.	ರವಿಶಂಕರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000-36300	
2.	ಜಿ.ಎನ್. ಮಹದೇವ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000-36300	
3.	ಚುನಾವಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಖಾಲಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000-36300	
4.	ನಿಂಗರಾಜು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000-36300	
5.	ಹೆಚ್. ರವಿಪ್ರಸಾದ್	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	20000-36300	
6.	ಬಿ.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	20000-36300	
7.	ಪುಟ್ಟಮಾದಯ್ಯ	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	20000-36300	
8.	ನಗರ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಖಾಲಿ)	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	20000-36300	
9.	ಕಮಲಾಕ್ಷಿಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
10.	ಎಸ್.ಶೋಭ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
11.	ಟಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
12.	ನಿಶಾನ್ ಫಾತಿಮಾ ಭಾನು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
13.	ಜಿ.ಎನ್. ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
14.	ಟಿ.ಎಫ್. ಜಬೀನಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
15.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
16.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	
17.	ಶಾಂತರಾಮ್	ನಗರ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
18.	ಮಲ್ಲಾರಾಧ್ಯ	ನಗರ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
19.	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ನಗರ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
20.	ಹೊಂಬೇಗೌಡ	ನಗರ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
21.	ಗಣೇಶ್ ಪ್ರಸಾದ್	ನಗರ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
22.	ಶಶಾಂಕ್	ನಗರ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
23.	ಯೋಹನಾ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
24.	ಉಮೇಶ್	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
25.	ಬೋರಯ್ಯ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
26.	ಪಿ. ಕೆಂಚಯ್ಯ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	
27.	ಡಿ.ಆರ್. ರಘುವಯ್ಯ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14550-26700	
28.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000	
29.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000	
30.	ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	
31.	ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	13600-26000	

32	ಪ್ರಸನ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	12500-24000	
33	ರೇವತಿ ಆರ್.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	12500-24000	
34	ತೇಜಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
35	ಪ್ರೇಮಾಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
36	ಮಂಜುಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
37.	ಮಹೇಶ್ ಸಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
38.	ಮಲ್ಲೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
39	ನಾಗರತ್ನ ಬಿ.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
40	ಪುಟ್ಟಗಿರಿಜಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
41	ಶಾರದ ಬಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
42	ಸುಧಾ ಕೆ.ಪಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
43	ರವಿಶಂಕರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	
44	ಸೌವ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು ನಾಡ ಕಛೇರಿ, ವರಣ	11600-21000	
45	ನವೀನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು, ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಜಯಪುರ	11600-21000	
46	ಕೆ.ಜಿ. ಸತೀಶ್	ಗ್ರಾ.ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ	11600-21000	
47	ಕೆ.ಜಿ. ನಿಸರ್ಗ	ಗ್ರಾ.ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ	11600-21000	
48	ಶೋಭಾ	ಗ್ರಾ.ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ	11600-21000	
49	ಸತೀಶ್ ಪಾಲ್	ಗ್ರಾ.ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ	11600-21000	
50	ನಂದಿನಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ	11600-21000	
51	ಮಂಜುನಾಥ	ಗ್ರಾ.ಲೆಕ್ಕಿಗರು ನಾ.ಕಛೇರಿ ಇಲವಾಲ	11600-21000	
52.	ರವಿಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆಕ್ಕಿಗರು ನಗರ	11600-21000	
53	ಉಷಾ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
54.	ಸುರೇಂದ್ರ.ಎಂ.ಎಸ್.	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
55.	ಭಾಸ್ಕರ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
56.	ರವಿ.	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
57.	ಖಾಲಿ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
58.	ಖಾಲಿ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
59	ಖಾಲಿ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
60.	ಖಾಲಿ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
61.	ಖಾಲಿ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
62.	ಕೃಷ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11600-21000	

63.	ಸಿದ್ದಾಪಾಜಿ	ದಫೇದಾರ್	10400-16400	
64.	ನಟರಾಜು	ಆಟೆಂಡರ್	11600-21000	
65.	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
66.	ನರಸಿಂಹ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
67.	ಚೆಲುವಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
68.	ಶರತ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
69.	ಜಿ.ಕೆ. ಕಮಲಕುಮಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
70.	ಮಹಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
71.	ಮೀನಾಕುಮಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
72.	ಪವಿತ್ರ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
73.	ಮಾದ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	
74.	ಕರಿಸಿದ್ದನಾಯ್ಕ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	9600-14550	

**ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಹೆಸರು ವೇತನವಿವರ
ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ**

1.	ಜ್ಞಾನೇಶ್ ಎಸ್	ಚಾಮುಂಡಿಬೆಟ್ಟ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
2.	ರಾಜು	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
3.	ಯು.ಎಂ. ಜಗದೀಶ್	ರಮ್ಯಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
4.	ಮಹೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಬಂಡಿಪಾಳ್ಯ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
5.	ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ	ಹಂಚ್ಚ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
6.	ಷಣ್ಮುಖ	ಹಿನಕಲ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
7.	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಶ್ರೀರಾಂಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
8.	ಕುಮಾರ್	ಮಂಡಕಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
9.	ಮಲ್ಲೇಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	14550-26700	
		ವರುಣಾ ಹೋಬಳಿ			
1.	ನಂಜುಂಡಶೆಟ್ಟಿ	ವರುಣಾ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
2.	ಜಗದೀಶ್ ಆರ್.	ವಾಜಮಂಗಲ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
3.	ಸಿದ್ದರಾಜು	ವರಕೋಡು	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
4.	ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
5.	ಖಾಲಿ	ಸೋಮೇಶ್ವರಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
6.	ಜಗದೀಶ್ ಎನ್.ಸಿ.	ಮೇಗಲಾಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
7.	ಖಾಲಿ	ಕುಪ್ಪೇಗಾಲ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
8.	ಸಂಜೀವಕುಮಾರ್	ಆಯರಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	13600-26000	
9.	ನಾಗೇಶ್	ದುದ್ದಗೆರೆ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
10.	ಮಹೇಶ್ ಆರ್.	ಯಡಕೋಳ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
11.	ಮಹೇಶ್ ಪಿ.	ಲಲಿತಾದ್ರಿಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
12.	ಮಹೇಶ್.ಸಿ.	ಹಡಜನ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
13.	ಶಾರದ ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ	ಚಿಕ್ಕಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
14.	ಲೋಹಿತ್.ಎಂ.ಬಿ.	ಎಂ.ಬಿ. ಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	

ಇಲವಾಲ ಹೋಬಳಿ

1.	ಸಿದ್ದರಾಮ	ಇಲವಾಲ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
2.	ಸಿದ್ದಪ್ಪಬೇಕನವರ್	ಗುಂಗ್ರಾಲ್ ಛತ್ರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
3.	ಸರ್ವೆಶ್	ಕಲ್ಲೂರುನಾಗನಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
4.	ಶಶಿಕುಮಾರ್	ಆನಂದೂರು	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
6.	ಹರೀಶ.ಈ	ನಾಗವಾಲ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
7.	ಯಜ್ಞಾನಾರಾಯಣ ಅಡಿಗ	ದಡದಕಲ್ಲಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	14550-26700	
9.	ಕಲೀಂ ಪಾಷ	ಡಿ.ಎಂ.ಜಿ. ಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
10.	ಜಿ. ನಾಗರಾಜು	ಬೆಳವಾಡಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
11.	ಪ್ರಶಾಂತ್‌ರಾಜೇಅರಸ್	ಮೈದನಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	

ಜಯಪುರ ಹೋಬಳಿ

1	ಅಂಥೋಣಿ ರಾಜ್ ಸುನಿಲ್	ಜಯಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
2	ಜಯಕುಮಾರ್	ಉದ್ವಾರು	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
3	ನಾಗೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಗುಜ್ಜೇಗೌಡನಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
4	ಸನ್ನಾವುಲ್ಲಾ	ಗೋಪಾಲಪುರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
5	ಟಿ.ಎನ್. ಲೋಕೇಶ್	ಬೀರಿಹುಂಡಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	13600-26000	
6	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	ಧನಗಲ್ಲಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
7	ಭಾಸ್ಕರ್ ಎಂ.ಸಿ.	ದೂರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
8	ಬಿ.ಎಸ್. ಶಂಕರ	ಮರಟೆಕ್ಕಾತನಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
9	ಎಂ.ಕೆ. ಗೋಪಾಲ	ಮದ್ದೂರು ಕಲ್ಲಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
10	ರಾಮಚಂದ್ರ ಬಿ.	ಸಿಂಧುವಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	13600-26000	
11	ಬೋಪಣ್ಣ ಎಂ.ಎಸ್.	ತಳೂರು	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
12	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ಕಡಕೋಳ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
13	ರಾಜಶೇಖರ ಎಂ.	ಮಾರ್ಬಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
14	ನಿಂಗಪ್ಪ ಎನ್.ಎಂ.	ಯಡಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	12500-24000	
15	ಮಹೇಶ್.ಎಸ್.	ದೊಡ್ಡಕಾನ್ಯ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
16	ಶ್ರೀಕಂಠರಾಜೇಅರಸ್	ಮುರುಡಗಲ್ಲಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	13600-26000	
17	ಚನ್ನರಾಜೇಅರಸ್	ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	
18	ನಾಗಸುಂದರ್	ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	11600-21000	

**ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಸಂಕಲಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರ. ಸ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ನೌಕರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಕಲನ
1.	ಶಾಂತರಾಂ.ನಗರ, ರಾನಿ.(ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)	ಆಡಳಿತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಎಂ.ಎ.ಜಿ./ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ/ರಾಸಾನೆಯೋ/ಮಾ.ಹ.ಅ.ಚುನಾವಣೆ/ ಮುಜರಾಯಿಶಾಖೆ/ಇಲವಾಲ/ಜಯಪುರ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಜಿ.ಎನ್. ಮಹದೇವ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ/ಮಾಸಾಶನಗಳು ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ./ಭೂಸುಧಾರಣೆ/ಕಸಬಾ/ವರುಣಾ ಹೋಬಳಿಗಳ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ರಾ.ನಿ.ಗ್ರಾ.ಲೆ.ಸ ದಪ್ಪರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಕಂಡಿಕೆ ವಾರು ಉತ್ತರ
3	ನಿಂಗರಾಜು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ/ಅಂಗವಿಕಲ/ವಿಧವಾ ವೇತನ/ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ/ ಮನಸ್ವಿನಿ / ಮೈತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
4	ರವಿಶಂಕರ್	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.ಶಾಖೆ, ನಗರ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಪ್ರಭಾರ
5	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಆಹಾರ ಶಾಖೆ
6	ಕಮಲಾಕ್ಷಿಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶಾ.ಪ್ರ.ಯೋ. ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ
7	ಟಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಕಸಬಾ/ಜಯಪುರ 79(ಎ)(ಬಿ)
8	ಶೋಭ,ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
9	ಟಿ.ಎಫ್. ಜಬೀನಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ. ಕಸಬಾ/ಇಲವಾ
10	ನಿಶಾತ್ ಫಾತಿಮಾ ಭಾನು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ. (ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.
11	ಜಿ.ಎಂ. ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರದಸ	---
13	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
14	ಪ್ರಭುಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಆಹಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
15	ಖಾಲಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
16	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಆಹಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
17	ಪ್ರೇಮಾಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ
18	ಪ್ರಸನ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಭೂಸುಧಾರಣೆ/ ವರುಣಾ ಹೋಬಳಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ
19	ರೇವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ
20	ಮಂಜುಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಐ.ಸಿ.ಸಿ.
21	ತೇಜಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ
22	ನಾಗರತ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಧವಾ ವೇತನ/ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ
23	ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ
24	ಮಹೇಶ್.ಸಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮನಸ್ವಿನಿ/ಮೈತ್ರಿ ಯೋಜನೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

25	ಶಾರದ ಬಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮುಜರಾಯಿ/ ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ. ವರುಣಾ ಜಯಪುರ ಹೋಬಳಿಗಳ
26	ಮಲ್ಲೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಬೀಳು (ವರುಣ & ಜಯಪುರ)
27	ಪುಟ್ಟಗಿರಿಜಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎಂ.ಎ.ಜಿ. -2,
28	ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಚುನಾವಣೆ-2, ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಬೀಳು (ಕಸಬಾ & ಇಲವಾಲ)
29	ಸುಧಾ ಕೆ.ಪಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಆಮದು ಶಾಖೆ
30	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
31	ಡಿ.ಆರ್. ರಘುವಯ್ಯ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
32	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
33	ಮಹೇಶ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇಲವಾಲ ಮತ್ತು ವರುಣ ಹೋಬಳಿ
34	ಜಯಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಆಮದು ಶಾಖೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
35	ನಂದಿನಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
36	ಜಗದೀಶ್ ಯು.ಎಂ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಭೂಮಿ
37	ಸತೀಶ್,ಕೆ.ಜಿ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಭೂಮಿ
38	ಶೋಭಾ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಭೂಮಿ
39	ನಿಸರ್ಗ ಕೆ.ಜಿ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಭೂಮಿ
40	ಶಾರದ ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಭೂಮಿ
41	ಸತೀಶ್ ಪಾಲ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಎಂ.ಎ.ಜಿ-1
42	ರವಿಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಹೆಚ್.ಎಂ.ಪಿ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ
43	ಷಣ್ಮುಖ,	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ವರುಣ, ಇಲವಾಲ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಎಲ್.ಎನ್ (ಇಲವಾಲ)
44	ಭಾಸ್ಕರ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ(ಜಯಪುರ, ಕಸಬಾ).ಸಿ.ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ,
45	ಸುರೇಂದ್ರ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	ಯೋಜನಾ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ , ಆಶ್ರಯ,
46	ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಜನನ-ಮರಣ/ಮಳೆ ವರದಿ ಇತರೆ
47	ದೇವಯ್ಯ	ಗಣತಿದಾರರು	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು
48	ಕೃಷ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
49	ನಟರಾಜು	ಅಟೆಂಡರ್	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
50	ಖಾಲಿ	ದಪ್ಪರ್‌ಬಂದ್	-
51	ಸಿದ್ದಾಪಾಜಿ	ದಫೇದಾರ್	ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರ ಕೊಠಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
52	ನರಸಿಂಹ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರ ಕೊಠಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
53	ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಮುದ್ದಾಂ ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
54	ಕಮಲಕುಮಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೆವಿನ್ಯೂ ಹಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
55	ಚಲುವಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
56	ಮಹಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲಗಳ

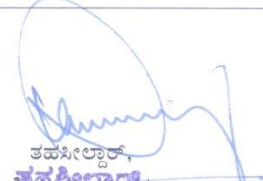
ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ
1	ನವೀನ್ ಜೋಸೆಫ್	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	9945254100
2	ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	9900945905
3	ಗಿರಿಜಾ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	9480438635
4	ಶಾಂತರಾಂ.ನಗರ, ರಾನಿ.(ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)	ಆಡಳಿತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9448753050
5	ಜಿ.ಎನ್. ಮಹದೇವ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
6	ನಿಂಗರಾಜು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
7	ರವಿಶಂಕರ್	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9901451602
8	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
9	ಕಮಲಾಕ್ಷಿಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
10	ಟಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9880529245
11	ಶೋಭ,ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9242186620
12	ಟಿ.ಎಫ್. ಜಬೀನಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9448505967
13	ನಿಶಾತ್ ಫಾತಿಮಾ ಭಾನು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
14	ಜಿ.ಎಂ. ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8095845709
15	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
13	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
14	ಪ್ರಭುಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
15	ಖಾಲಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
16	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
17	ಪ್ರೇಮಾಕುಮಾರಿ ಜಡೇದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
18	ಪ್ರಸನ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9449130088
19	ರೇವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9448356767
20	ಮಂಜುಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9611839787
21	ತೇಜಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9742775062
22	ನಾಗರತ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9900631093
23	ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
24	ಮಹೇಶ್.ಸಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
25	ಶಾರದ ಬಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8050384424
26	ಮಲ್ಲೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9880106519
27	ಪುಟ್ಟಗಿರಿಜಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8050333889
28	ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	

29	ಸುಧಾ ಕೆ.ಪಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9480442786
30	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
31	ಡಿ.ಆರ್. ರಘುವಯ್ಯ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9036783433
32	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
33	ಮಹೇಶ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9902441379
34	ಜಯಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9986376777
35	ಜಗದೀಶ್ ಯು.ಎಂ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9448600708
36	ನಂದಿನಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	7795014293
37	ಸತೀಶ್,ಕೆ.ಜಿ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9945476585
38	ಶೋಭಾ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9980112275
39	ನಿಸರ್ಗ ಕೆ.ಜಿ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	8884236843
40	ಶಾರದ ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9900615634
41	ಸತೀಶ್ ಪಾಲ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	
42	ರವಿಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9731628818
43	ಷಣ್ಮುಖ,	ಗ್ರಾ.ಲೆ.	7353841029
44	ಭಾಸ್ಕರ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	9916282860
45	ಸುರೇಂದ್ರ	ನಗರ ಗ್ರಾ.ಲೆ.	7353145666
46	ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನೀರಿಕ್ಷಕರು	
47	ದೇವಯ್ಯ	ಗಣತಿದಾರರು	
48	ಕೃಷ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
49	ನಟರಾಜು	ಅಟೆಂಡರ್	
50	ಖಾಲಿ	ದಪ್ಪರ್‌ಬಂದ್	
51	ಸಿದ್ದಾಪಾಜಿ	ದಫೇದಾರ್	
52	ನರಸಿಂಹ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	
53	ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	
54	ಕಮಲಕುಮಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	
55	ಚಲುವಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	
56	ಮಹಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳ ವಿವರ					
ಕ್ರ. ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.
1	ಎಂ. ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ	ತಪಾ ಸಕರು	2053-00-094-7-01	17650-32000	9341207089
2	ಹೆಚ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ತಪಾ ಸಕರು	2053-00-094-7-01	17650-32000	9448059883
3	ಎನ್.ಆರ್. ಪರಿಮಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	2053-00-094-7-01	11600-21000	-
4	ಸವಿತ ಪಿ	ಬಿರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2053-00-094-7-01	11600-21000	-
5	ಎಂ. ಮಹದೇವು	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9480392990
6	ರಾಜಪ್ಪ	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	-
7	ಹೆಚ್.ಬಿ. ಪದ್ಮರಾಜು	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9844738779
8	ಪ್ರವೀಣಿ	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9880835537
9	ಕೆ.ಬಿ. ನಿದ್ದಯ್ಯ	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9448323258
10	ಸಿ.ಎನ್. ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9845509693
11	ಕೆ.ಬಿ. ನಾಗಭೂಷಣಿ	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9448585702
12	ಶಂಕರಪ್ಪ	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9900524433
13	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9743434783
14	ಎಂ. ಮಲ್ಲೇಶ್	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9448803513
15	ಜಿ. ಲೋಕೇಶ್	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9980266276
16	ಎನ್.ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	7795507348
17	ಸಂಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	8050971719
18	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9008252852
19	ದೇವಿಡ್ ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9886069944
20	ಜಯಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಭೂಮಾ ಪಕರು	2053-00-094-7-01	12500-24000	9900501523
21	ಎನ್.ಪಿ. ಪೆಂಕಟೇಶ್	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	8277159864
22	ಸೋಮಣ್ಣ	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	9902429681
23	ಷಣ್ಮುಖ	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	9341424750
24	ರಾಜಗೋಪಾಲ್	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	8970096126
25	ನಿಂಗರಾಜು	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	9945523778
26	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	-
27	ಲೀಲಾ	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	-
28	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಪಿ.ಆರ್.	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	8971377056
29	ಪಾಲಿ	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	-
30	ಪಾಲಿ	ಇಂದು ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	-
31	ಪಾಲಿ	ಕಠೀರಿ ಜವಾನ	2053-00-094-7-01	9600-14550	-

ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲಗಳ ವಿವರ			
1	ಅಣ್ಣಾಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ಹೆಚ್. ಮಂಜುನಾಥ	ತಪಾಸಕರು	11ಇ ಶಾಖೆ/ಐ.ಎಂ.ಪಿ. ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
3	ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರು	ತಪಾಸಕರು	ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ
4	ಪರಿಮಳ ಎಸ್.ಆರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪೋಡಿ ಶಾಖೆ/ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ/ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ
5	ಸವಿತ ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
6	ಶಂಕರಪ್ಪ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೆಲಸ/ನಕಲು ವಿತರಣೆ/ಸಕಾಲ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ
7	ಪ್ರವೀಣ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಇಲವಾಲ ಹೋಬಳಿ ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರು
8	ಎಂ. ಮಹದೇವ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಜಯಪುರ ಹೋಬಳಿ ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರು
9	ಸಿ.ಎಸ್. ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ
10	ಕೆ.ಬಿ. ಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಕಸಬಾ/ವರುಣಾ ಹೋಬಳಿಯ ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರು
11	ರಾಜಪ್ಪ	ಭೂಮಾಪಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂಮಾಪಕರು
12	ಹೆಚ್.ಜಿ. ಪದ್ಮರಾಜು	ಭೂಮಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ
13	ಹೆಚ್.ಟಿ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಸರ್ವೆ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಕಲು ತಯಾರಿಕೆ
14	ಮಲ್ಲೇಶ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಐ.ಎಂ.ಪಿ. ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
15	ಕೆ.ಬಿ. ನಾಗಭೂಷಣ್	ಭೂಮಾಪಕರು	11ಇ ಶಾಖೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
16	ಎನ್.ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಪೋಡಿ ಶಾಖೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
17	ಜಿ. ಲೋಕೇಶ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಅಡವಿ ಕೆಲಸ
18	ಡೇವಿಡ್ ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಅಡವಿ ಕೆಲಸ
19	ಜಯಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಅಡವಿ ಕೆಲಸ
20	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಸಿ.ಎಂ.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಅಡವಿ ಕೆಲಸ
21	ಸಂಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಅಡವಿ ಕೆಲಸ
22	ಎಸ್.ಪಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ
23	ಸೋಮಣ್ಣ	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ
24	ಷಣ್ಮುಖ	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ
25	ರಾಜಗೋಪಾಲ್	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ
26	ನಿಂಗರಾಜು	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ
27	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ
28	ಲೀಲಾ	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ
29	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಪಿ.ಆರ್.	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಅಡವಿ ಭೂಮಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ


 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,
 ಕಛೇರಿ,
 ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು
 ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು