ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೀದರ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂ/ಮಾ.ಹ.ಅ/ಸಿಆರ್-174/2014-15 ದಿನಾಂಕ : 26-03-2016

ಇವರಿಗೆ,

1) **ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,**
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಜನಸ್ಪಂದನ), ಬೆಂಗಳೂರು.

2) **ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,**
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಲು ನಡೆದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ) ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ/44/ಆರ್‌ಟಿಐ/2009 ದಿನಾಂಕ : 09-09-2014.
2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂ.ಇ/56/ವಿಮಕ/2014(ಭಾಗ) ದಿನಾಂಕ : 25-09-2014.
3) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಲಬುರ್ಗಿ ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂ/ಪ್ರಾಆಗು/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು/15/2014-15 ದಿನಾಂಕ: 20-10-2014.

-0-0-0-

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ದಯಾಪರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲಗತ್ತು:- ( )

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೀದರ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರ್ಗಿ ರವರ ದಯಾಪರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೀದರ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂದಾಯ/ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು/ಸಿಆರ್-174/2014-15 ದಿನಾಂಕ: 26-03-2016

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

(1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ರಚನೆ:- ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸರಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ರಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ, ವಿಭಾಗವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾಗಿಯೂ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿಯೂ, ಉಪ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತಾಲೂಕುಗಳಾಗಿಯೂ, ತಾಲೂಕನ್ನು ಹೋಬಳಿಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ, ಹೋಬಳಿಗಳನ್ನು ಸಾಜಾಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ, ಆಡಳಿತದ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಡಳಿತ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ.

1. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
4. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಉಪ ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5. ತಾಲೂಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ತಹಶೀಲ್ದಾರರು
6. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ನಾಡ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
7. ಸಾಜಾ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಗುಲಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಬೀದರ / ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು ಬೀದರ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೀದರ ಮತ್ತು ಔರಾದ(ಬಿ) ಎರಡು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಇದ್ದು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ, ಹುಮನಾಬಾದ, ಭಾಲ್ಕಿ ಮೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಗಳಿದ್ದು ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 5 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಹಾಗೂ ಹುಮನಾಬಾದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಛೇರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಬಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.

ಅ.ನಂ.	ತಾಲೂಕಿನ ಹೆಸರು	ಹೋಬಳಿಗಳು	ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜನವಸತಿ ಇಲ್ಲದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬೀದರ	6	134	124	10
2	ಔರಾದ(ಬಿ)	6	152	151	01
3	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	6	115	112	03
4	ಹುಮನಾಬಾದ	6	87	82	05
5	ಭಾಲ್ಕಿ	6	133	130	03
	ಒಟ್ಟು	**30**	**621**	**599**	**22**

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರ (ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)

↓

ವಿಭಾಗಗಳು-4 (ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು)

↓

ಬೆಂಗಳೂರು | ಮೈಸೂರು | ಗುಲಬರ್ಗಾ | ಬೆಳಗಾವಿ

ಗುಲಬರ್ಗಾ ↓

ಜಿಲ್ಲೆಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು)

ಬಳ್ಳಾರಿ | ಕೊಪ್ಪಳ | ರಾಯಚೂರು | ಯಾದಗೀರಿ | ಗುಲಬರ್ಗಾ | ಬೀದರ

ಬೀದರ ↓

ಉಪ ವಿಭಾಗ -2 (ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ / ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ)

↓

ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು-5 (ತಹಶೀಲ್ದಾರರು)

↓

ಬೀದರ	ಔರಾದ(ಬಿ)	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಭಾಲ್ಕಿ
ಹೋಬಳಿಗಳು (ಕಂ.ನಿ./ಉ.ತ.)	ಹೋಬಳಿಗಳು (ಕಂ.ನಿ./ಉ.ತ.)	ಹೋಬಳಿಗಳು (ಕಂ.ನಿ./ಉ.ತ.)	ಹೋಬಳಿಗಳು (ಕಂ.ನಿ./ಉ.ತ.)	ಹೋಬಳಿಗಳು (ಕಂ.ನಿ./ಉ.ತ.)
1 ಬೀದರಉತ್ತರ	1 ಔರಾದ(ಬಿ)	1 ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	1 ದುಬಲಗುಂಡಿ	1 ಭಾಲ್ಕಿ
2 ಬೀದರದಕ್ಷಿಣ	2 ಚಿಂತಾಕಿ	2 ಮಂಠಾಳ	2 ಹಳ್ಳಿಖೇಡ(ಬಿ)	2 ಸಾಯಿಗಾಂವ
3 ಮನ್ನಳ್ಳಿ	3 ಸಂತಪೂರ	3 ರಾಜೇಶ್ವರ್	3 ಹುಮನಾಬಾದ	3 ನಿಟ್ಟೂರ(ಬಿ)
4 ಬಗದಲ್	4 ಠಾಣಾಕುಶನೂರು	4 ಮುಡಬಿ	4 ನಿರ್ಣಾ	4 ಖಟಕಚಿಂಚೊಳ್ಳಿ
5 ಕಮಠಾಣಾ	5 ಕಮಲನಗರ	5 ಕೋಹಿನೂರ್	5 ಬೇಮಲಖೇಡಾ	5 ಲಖನಗಾಂವ
6 ಜನವಾಡಾ	6 ದಾಬಕಾ	6 ಹುಲಸೂರು	6 ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ	6 ಹಲಬರ್ಗಾ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ಮೂಲ ಘಟಕ ಸಾಜಾ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಮ್ಮ ವಲಯ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ತಹಶೀಲ್ದಾರು ತಮ್ಮ ತಾಲೂಕಿನ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಕಲಂ 8ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸರಕಾರವು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಅನ್ವಯ ಕೊಡಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಗಳ ಮೂಲಕ ಕೊಡಮಾಡಿದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆದರೆ ಸರಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಸರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು. ಸರಕಾರವು ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆ ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿತವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭೂಮಿಯ ಆಡಳಿತ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಿರುವರು. ಇತ್ತೀಚಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಾರೆ.

2] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದ ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)
2. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)
3. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು
   - ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ
   - ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ
4. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು)
5. ಪ್ರ.ದ.ಸ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಜವಾನರು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಂತಿ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ
3. ಆಯುಧ ಲೈಸನ್ಸ್, ಚಿತ್ರಮಂದಿರಗಳ ಪರವಾನಗಿ, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸ್ಫೋಟಕ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ.
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಪೂರೈಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
5. ಲೋಕಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ನಗರ ಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳು.
6. ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆ
7. ಪ್ರವಾಹ, ಬರ, ಇತರೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳು
8. ಜನಗಣತಿ
9. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ
10. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವದು
12. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು
13. ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗಿನ ಇತರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು. ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ಇವರು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಪದನಿಮಿತರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ಸರಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು.

ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ (1) ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ (2) ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು ಅವರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು. ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಚನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವಾಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲನಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಪುರಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನೆರವೇರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡುವರು.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹಲವುಶಾಖೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಿ ಮಾಡುವರಲ್ಲದೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸದಾ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ಆಡಳಿತದ ಕೆಳ ಹಂತವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸವರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಠಿಣ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಸ್ವತ: ಮಾಡುವರಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತವು ಸುಗಮವಾಗಿ ನೆರವೇರಲು ವಿಷಯವಾರು ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಶಾಖೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಉಪ ಶಾಖೆಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರದಸ. ಅಥವಾ ದ್ವಿದಸ. ರನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವರು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರೇರಿಸುವರು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದೇ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಧುನೀಕರಣದ ಅಡಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಕ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆಯೂ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು. ಇವರು ತಾವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮೇಲ್ವಿಚರಣೆ ಮಾಡುವರು.

ಜವಾನರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಶುಚಿತ್ವವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರೀಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಂದಾಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಗುಲಬರ್ಗಾ ಇವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ಕುರಿತು

ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು. ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಬೆಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಮೇವು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ, ಜನಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಪಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಅವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಂತೆ ಕೇಳಲಾಗುವುದು. ಆದಾದ ನಂತರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಕಾರಣ ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವುದು.

ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಿಕ ಚೌಕಸಿ, ತನಿಖೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರರ ಹೇಳಿಕೆಗಳೇನಾದರು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅಂತಹ ವರದಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತ: ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಕೊಳ್ಳುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆವಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಸಂಬಂದಪಡುವ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆವಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವರು. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವರು. ಬಹಳಷ್ಟು ಕಾಗದಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವವು. ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಾಲಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಕಡತವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಲು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ನಕಲು ಬೇಡಿ ಬಂದವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಫೀ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸೂಕ್ತಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಉಪ ಶಾಖೆಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಅಥವಾ ಉಪ ಶಾಖೆಯ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಶಾಖೆಗಳ ವಿವರ:

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
2. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ
3. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
4. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ
5. ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು)
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು
9. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿಗಳು
10. ನೀರು ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
11. ಗ್ರಾಮ ಕಛೇರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ/ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ, ವತನ
12. ಪಡಾ ರೆಸ್ಟೋರೇಷನ್
13. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್./ಬರಗಾಲ)
14. ದೃಢೀಕರಣಪತ್ರ
15. ಪೋಷಕರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
16. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಮಾಶಾಸನ
17. ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗ, ಪಟೇಲರು, ತಳವಾರ ಮಾಶಾಸನ
18. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ (ದಂಡನಾ/ಎಂಎಜಿ)
19. ಚಿತ್ರಮಂದಿರಗಳ ಪರವಾನಗಿ
20. ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ಪರವಾನಗಿ/ಪತ್ರಿಕಾ ನೋಂದಣಿ
21. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
22. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
23. ಚುನಾವಣೆ
24. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
25. ದೌರ್ಜನ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
26. ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ
27. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಡಿಕ್ರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
28. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ
29. ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್

30. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ
31. ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಧ್ವಜ ವಿತರಣೆ
32. ಜೀತದಾಳು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
33. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮೀಕ್ಷೆ
34. ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
35. ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನ ಕಾಯ್ದೆ
36. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
37. ಸ್ಫೋಟಕ ಹಾಗೂ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ
38. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
39. ಟೆಂಡರ ಬುಲೆಟಿನ್
40. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ
41. ಎ.ಡಿ.ಎಂ.
42. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
43. ಆರ್.ಆರ್.ಸಿ.
44. ಆರ್.ಇ.ವ್ಹಿ.
45. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪೂರ್ವ ಇತಿಹಾಸ/ನಡತೆ
46. ಮದ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು
47. ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.
48. ಕೆ.ಎಲ್.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.
49. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆರವು ಯೋಜನೆಗಳು
50. ವೃದ್ಯಾಪ್ಯ, ವಿಧವಾ, ಅಂಗವಿಕಲ, ಮಾಶಾಸನ ಯೋಜನೆಗಳು
51. ಜನಗಣತಿ
52. ಅರಣ್ಯ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಐದು ಬಂಡಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವರು. ಐದು ಬಂಡಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೀಗಿದೆ (1) ಟಪಾಲುಗಳು (2) ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದಗಳು (3) ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳು (4) ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು (5) ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾಗದಗಳು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿನ ಸುಸಂಗತ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವರು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವರು. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಸಹ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಡತವನ್ನು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಮಂಡಿಸಿರುವರೋ ಹೇಗೆಂದು ಅವಲೋಕಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಕಾಲಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳಹಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ, ಆದೇಶ, ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವರು. ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯ, ಆದೇಶ ನಿರ್ದೇಶನ ಆಧರಿಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದೇಶಗಳನ್ನು

ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಚಿಕ್ಕ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು:

ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವದು.

ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1969
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1974
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 2001
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿಕರ (ಸಾಲಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ 1963
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1962
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ರಕ್ಷಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1962
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕೆಲ ಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ
13. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1977
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳು ಅಧಿನಿಯಮ 1964
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1976
19. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಾಜಕೀಯ ಸಂತ್ರಸ್ಥರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಯಮಗಳು 1964
20. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಆವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1958
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959
22. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1957 ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1958
23. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1969
24. ಕರ್ನಾಟಕ ಹ್ಯಾಬಿಚುವಲ್ ಅಫೆಂಡರಸ್ಸ ಆಕ್ಟ್ 1961
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
26. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ಸಕ್ರಮ ಕಾಯ್ದೆ 1964
27. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1963
28. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಧ್ಯಪಾನ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1961

29. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977
30. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1963
31. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮ
32. ಕರ್ನಾಟಕ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮ 1984
33. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ರೋಗ (ನಿರ್ಮೂಲನ) ಅಧಿನಿಯಮ 1967
34. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅನುಭವದಾರರನ್ನು ಹೊರ ಹಾಕುವುದು) ಅಧಿನಿಯಮ 1974
35. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
36. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
37. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974
38. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957
39. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976
40. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ 1993
41. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
42. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕದಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
43. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1978
44. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
45. ಕರ್ನಾಟಕ (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955
46. ಕರ್ನಾಟಕ (ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1951
47. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2000
48. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿರ್ಭಂದ ಕಾಯ್ದೆ 1991
49. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಿವೆನಶನ್ ಆಫ್ ಡೆಂಜರಸ್ ಆ್ಯಕ್ಟಿವಿಟೀಸ್ ಬೂಟಿಲೆಗ್ಗರ್ಸ ಡ್ರಗಫೆಂಡರ್ಸ, ಗ್ಯಾಂಬ್ಲರ್ಸ, ಗೂಂಡಾಸ್, ಇಮ್ಯಾರಲ್ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಅಫೆಂಡ ಆ್ಯಂಡ್ ಸ್ಲಮ್ ಗ್ಯಾಂಬ್ಲರ್ಸ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 1985 ಸರಂಜಾಮ ಅಬಾಲಿಶನ್ ಕಾಯ್ದೆ
50. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸೆನ್ಸಿಯಲ್ ಸರ್ವಿಸಿಸ್ ಮೆಂಟೆನೆನ್ಸ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 1955
51. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
52. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957
53. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
54. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
55. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
56. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪ್ರೋಬೇಷನ್) ನಿಯಮಗಳು
57. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957
58. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
59. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆಗಳು:

1. Advocates Act 1961
2. Arms Act 1959
3. Antiquities and Art Treasures Act 1972
4. Boilers Act 1923
5. Bonded Labour System (Abolition) Act 1976
6. Cantonments Act 1924
7. Cantonments (House Accommodation) Act 1923
8. Census Act 1948
9. Cinematograph Act 1952
10. Code of Civil Procedure 1908
11. Commission of Sati (Prevention) Act 1987 with Rules 1988
12. Contempt of Courts Acts 1971
13. Cotton Ginning and Pressing Factories Act 1925
14. Criminal Procedure Code 1973
15. Customs Act 1962
16. Cattle Trespass Acts 1971
17. Citizenship Act 1955 & Rules 1956
18. Drugs and Magic Remedies (Objectionable Advertisement) Act 1954
19. Drugs Control Act 1950
20. Dramatic Performance Act 1876
21. Electricity Act 1910
22. Emigration Act 1922
23. Explosives Act 1884
24. Essential Commodities Act 1955
25. Factories Act 1948
26. Foreigners Act 1946
27. Foreign Exchange Regulation Act 1973
28. Goal Control Act 1968
29. Guardians and Ward Act 1890
30. Immoral Traffic (Prevention) Act 1956
31. Indecent Representation of Women (Prohibition) Act 1986
32. Indian Christian Marriage Act 1872
33. Indian Evidence Act 1872
34. Indian Stamp Act 1899
35. Indian Telegraph Act 1885
36. Identification of Prisoners Act 1920
37. Indian Forest Act 1927
38. Judges (Protection) Act 1985
39. Juvenile Justice Act 1986
40. Land Acquisition Act 1894
41. Papers Act 1898
42. Mines Act 1952
43. Medicinal & Toilet Preparation (Excise Duties) Act 1955
44. Mental Health Act 1987
45. Moror Vehicles Act 1988
46. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act 1985
47. National Security Act 1980
48. Oaths Act 1969
49. Official Secrets Act 1923
50. Petroleum Act 1934

51. Poisons Act 1919
52. Press and Registration of of Books Act 1867
53. Prevention of Black Marketing and Maintenance of Supplies of Essential Commodities Act 1980
54. Prevention of Cruelty of Animals Act 1960
55. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs & Psychotropic Substances Act 1988
56. Prevention of Seditious Meetings Act 1911
57. Prisoners (Attendance in Courts) Act 1955
58. Probation of Offenders Act 1958
59. Protection of Civil Rights Act 1955 & Rules 1977
60. Public Dept Act 1944
61. Payment of Gratuity Act 1972
62. Pension Act 1871
63. Police Act 1861
64. Police (Incitement to Disaffection) Act 1922
65. Prisons Act 1894
66. Prisoners Act 1900
67. Public Gambling Act 1867
68. Public Health Act 1944
69. Public Liability Insurance Act 1991
70. Public Premises (Eviction of Un uthorised Occupants) 1971
71. Railway Act 1890
72. Registration Act 1908
73. Reformatory Schools Act 1897
74. Revenue Recovery Act 1890
75. Scheduled Castes and Scheduled Tribes (Prevention) Act 1985
76. Terrorist Affected Areas (Special Courts) Act 1984
77. Terrorist and Disruptive Activities (Prevention) Act 1985
78. Unlawful Activates (Prevention) Act 1967
79. Vaccination Act 1880
80. Wakf Act 1954
81. Wireless Telegraphy Act 1933
82. Wild Life Protection Act 1972
83. Works of Defense Act 1903
84. ಬಿಕ್ಷಾಟಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1923
85. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1973
86. Arms Rules 1962
87. Explosives Rules 1983
88. Gas Cylinder Rules 1981 (framed under Explosives Act 1884)
89. Oil Mines Regulation 1984 with reference to Mines Act 1952
90. Petroleum Rules 1976
91. SURFAESI Act 2002

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮುಖ ಪುಟ ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿಯನ್ನು ತಾವೇ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಫೆರಿಸ್ತ ರಜಿಸ್ಟರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಅಭಿಲೇಖಾಪಾಲರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವರು. ಅವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ನಾಗರೀಕರು ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ನಕಲನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಅಂತಾ ಪ್ರವರ್ಗ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.

1) ಎ ಪ್ರವರ್ಗ – ಈ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
2) ಬಿ ಪ್ರವರ್ಗ – ಈ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವದು
3) ಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ – ಈ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು 10 ವರ್ಷದ ಅವಧಿವರೆಗೆ ಇರುತ್ತವೆ.
4) ಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ – ಈ ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು 5 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತವೆ.
5) ಇ ಪ್ರವರ್ಗ – ಈ ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು 1 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಎ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ.ಇ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವದು.

ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿದ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವದು.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿವೆಯೇ? ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತೀವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪಲವಾರು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವರು. ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿಯು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದು.

ಅನುಬಂಧ- ಅ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಮಿತಿಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ.	ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು	ಇಲಾಖೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
1	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
2	ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳು ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಒತ್ತುವರಿ ತೆರುವುಗೊಳಿಸುವದು – ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
3	3 (ಅ) ಸ್ವಾಂತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ 3 (ಆ) ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಸಮಿತಿ 3 (ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಸಮಿತಿ 3 (ಈ) ಡಾ॥ ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಜಯಂತಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
	3 (ಉ) ಬಾಬು ಜಗಜೀವನರಾಂ ಜಯಂತಿ ಸಮಿತಿ	ಡಿಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯುಓ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
4	ಜಿಲ್ಲಾ 10ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಿತಿ	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಾಂತಿ ಸಮಿತಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
6	ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಿತಿಗಳು	ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
7	ಆಹಾರ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಟೆಂಡರು ಅನುಮೋದನೆ	ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
8	ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿಯವರ 15 ಅಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ	ಹಿಂದುವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
9	ಜಿಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ	ಡಿಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯುಓ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
10	ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜಾತಿ /ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಪಂಗಡಗಳ ಭೂಮಿ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ	ಡಾ॥ ಅಂಬೇಡ್ಕರ ನಿಗಮ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
11	ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
12	ಡಿಐಸಿ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
13	ಪಿಎಂಆರ್‌ವೈ ಸಮಿತಿ	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ವಿಮೆ ಸಮಿತಿ	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
15	ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಿತಿ	ಹಿರಿಯ ಜಿಯಾಲಜಿಸ್ಟ್	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ

16	ಅರಣ್ಯ ಭೂಮಿ ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಸಮಿತಿ	ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
17	ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
19	ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
20	ಜಿಲ್ಲಾ ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ	ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
21	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರಾಗೃಹ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ	ಬಂಧಿಖಾನೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
22	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ	ಪಿಡಿ ಯು.ಡಿ.ಕೋಶ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
23	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನ	ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
24	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ತಾಯಿ ಮರಣ ತಪಸಣಾ / ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
25	ಕುಟುಂಬ ದೌರ್ಜನ್ಯದಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಮಿತಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮ ಮತ್ತು ಮ.ಕ. ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
26	ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಫಿಮು ಮತ್ತು ಗಾಂಜಾ ಬೆಳೆಯವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ನಾಶಪಡಿಸಲು ರಚಿಸಿದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ.	ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
27	ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
28	ಜಿಲ್ಲಾ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಯೋಜನಾ ಸಂಘ ಕಾರ್ಯಾಕಾರಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
29	ಅಕ್ರಮ ಅಬಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ತನಿಖಾ ಸಮಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಬಕಾರಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
30	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ-ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ತ್ವರಿತ ಮೇವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಾಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ	ಪಶು ವೈದ್ಯಕಿಯ ಮತ್ತು ಪಶುಪಾಲನೆ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
31	ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
32	ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ ಸಮಿತಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
33	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
34	ಅಬಕಾರಿ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ	ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
35	ಜಾತಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಸಮಿತಿ	ಡಿಬಿಸಿಎಂ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ –ಆ

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಮಿತಿಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ.	ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು	ಇಲಾಖೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಐಡಿಎಸ್‌ಎಂಟಿ ಸಮಿತಿ	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಎಸ್‌ಜೆಎಸ್‌ಆರ್‌ವೈ ಸಮಿತಿ	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸಮಿತಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಿತಿ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
5	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
6	ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆ	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
7	ನಗರ ಸ್ಥಳಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿ	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
8	ಗ್ರಾಹಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ	ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
9	ಅವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಇಂಧನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
10	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಿತಿ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
11	ಜಿಲ್ಲಾ ಏಡ್ಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
12	ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ	ಡಿಒಬಿಸಿಎಂ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
13	ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ	ಡಿಒಬಿಸಿಎಂ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
14	ವಿಶ್ವ ವಿಕಲಚೇತನರ ದಿನಾಚರಣೆ	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
15	ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಸಮಿತಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
16	ಜೀತದಾಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಮಿತಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
17	ಬಸವ ಜಯಂತಿ ಸಮಿತಿ	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
18	ಮಹಾವೀರ ಜಯಂತಿ	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
19	ಕನಕ ಜಯಂತಿ	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
20	ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಡಾಂಗಣ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ	ಯುವ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
21	ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಿತಿ	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
22	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
23	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಜನ್	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
24	ಬಾಲಾಪರಾಧ ಮಂಡಳಿ ಸಮಿತಿ	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರಗಳು

DC Office Employee's Details

SNo.	Employee Name	Designation	Group	Scale Of Pay	Present Basic
1	ANURAG TEWARI	DEPUTY COMMISSIONER	A	15600-39100	23970
2	D SHANMUKHA	ADDI. DEPUTY COMMISSIONER	A	40050-56550	40050
3	G S GADADAVAR	TECHNICAL ASSISTANT TO DEPUTY COMMISSIONER (DDLR)	A	28100-50100	36300
4	GURUDATTA HEGDE	IAS PROBATIONER	A	15600-39100	16230
5	KIRTHI	TAHSILDAR GRADE I	B	22800-43200	28800
6	MANOHAR SWAMY	TAHSILDAR GRADE II	B	22800-43200	26700
7	DHULAPPA	SHERISTEDAR	C	20000-36300	26000
8	ANIL KUMAR VYAS	SHERISTEDAR	C	20000-36300	20000
9	SHAKUNTALA	SHERISTEDAR	C	20000-36300	24000
10	SUNITA PANDURANRAO	SHIRASTEDHAR	C	20000-36300	21000
11	RAVINDRA ROTTI	SHIRASTEDHAR	C	20000-36300	20000
12	SYED MAQDUM MOHIUDDIN	SHERISTEDAR	C	20000-36300	20000
13	MANOJ LADE	SHERISTEDAR	C	14550-26700	20000
14	AMRUTRAO BUKKAN	SUPERINTENDENT	C	20000-36300	28800
15	NAMADEV	SUPERINTENDENT	C	20000-36300	21000
16	MAHESH BHOSLE	FIRST DIVISION ASSISTANT/ACCOUNTANT	C	12500-24000	14900
17	MD FAZAL UR RAHMAN	FIRST DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	15250
18	MD MUZAFFAR	FIRST DIVISION ASSISTANT	C	14550-26700	15600
19	MOHAMMED VIKAR AHMED	FIRST DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	14900
20	PARIMALA	FIRST DIVISION ASSISTANT	C	14550-26700	15250
21	RAJKUMAR	FIRST DIVISION ASSISTANT	C	14550-26700	15250
22	VISHWANATH	FIRST DIVISION ASSISTANT	C	14550-26700	14900
23	NANDKUMAR HIPPARGI	SURVEY SUPERVISOR	C	14550-26700	20500
24	SHEELA	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	13300
25	AMARESHWAR	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	12250
26	ARATI	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	12500-24000	15250
27	ARUNKUMAR	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	12500
28	BALAJI	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	14200

29	FARHAT BEGUM	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	13300
30	SANJEEV KUMAR HOSAMANI	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	13900
31	SHREEDHAR	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	12250
32	SMT PUSHPA	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	12750
33	SUNILKUMAR METHRE	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	12750
34	UDAY KUMAR	SECOND DIVISION ASSISTANT	C	11600-21000	12000
35	KAUSHALAYA RANI	SECOND DIVISION SURVEYOR	C	12500-24000	12500
36	PRIYANKA	SECOND DIVISION SURVEYOR	C	12500-24000	12500
37	REVANSIDDA	SECOND DIVISION SURVEYOR	C	12500-24000	12500
38	ROSLEIN REETA	SECOND DIVISION SURVEYOR	C	13600-26000	19500
39	ANNARAJ	TYPIST	C	13600-26000	18550
40	ARVIND	TYPIST	C	13600-26000	19000
41	MD SHUJAUDDIN TYPIST	TYPIST	C	13600-26000	19000
42	SHARANAPPA	TYPIST	C	14550-26700	19000
43	SRI MD KHALEELUDDIN	TYPIST	C	13600-26000	19000
44	SHAHEED HUSSAIN	DRIVER	C	12500-24000	19500
45	SURAYKANTH	DRIVER	C	11600-21000	12750
46	DILIP	PEON	D	9600-14550	14550
47	KASHINATH	PEON	D	11000-19000	19000
48	MAQSOOD AHMED	PEON	D	11000-19000	16400
49	MD IQUBAL	PEON	D	11600-21000	16800
50	P NARSING	PEON	D	10400-16400	12000
51	SHAMEEM BEGUM	PEON	D	9600-14550	11200
52	SYED HABEEB	PEON	D	11000-19000	16800
53	NARSING	BAND JAVANA	D	10400-16400	12500

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು

ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಝೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ ತೆಗೆಯುವದರಿಂದ ಅತೀ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಅ ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ಅ ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೀದರ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ	ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೀದರ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.