



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಗೌರೀಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ನಂ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು/01/15-16.

ದಿನಾಂಕ : -01-2018.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

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

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ “ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ” ಮತ್ತು “ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ” ಹಾಗೂ “ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ” ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ.ಕಂಇ/37/ವಿಮಕ/2005. ದಿನಾಂಕ : 12-08-2005)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
2	ನಾಡ ಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ/ ವೃತ್ತ)	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)

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

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

(2) (ಅ) ಗೌರೀಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :-

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	889 ಚದರ ಕಿ.ಮೀ	4	1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ (ಕಿ.ಮೀ)	35.04 ಕಿ.ಮೀ
2	ಒಟ್ಟು ಜನ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ)	290999	5	ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	89.01 ಕಿ.ಮೀ
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	243122	6	ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	158.8 ಕಿ.ಮೀ
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	47877	7	ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	29.00 ಕಿ.ಮೀ
	1) ಗಂಡಸರು	147049	7 ಎ	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	349
	2) ಹೆಂಗಸರು	143950	8	1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	933
	3) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	72885		2) ಅಂಗವಿಕಲ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	4909
	4) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	44577		3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	8489
				4) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ	16941
	5) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	979	9	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	1
	6) ಜನ ಸಾಂದ್ರತೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	326 ಚ.ಕಿ.ಮೀ	10	ಹೋಬಳಿಗಳು	6
3	7) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	43499	11	ಜನ ವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2011 ರ ಜನ ಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	220
	1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	38597	12	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	38
4	1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	70.15	13	1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಾಖೆ	25
	1) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	62.19		3) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಾಖೆ	07
	2) ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	77.97		4) ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು	01
				5) ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	240
				6) ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್	1
					-
5	1) ಮಳೆ - ವಾಡಿಕೆ ಮಿ.ಮೀ.	673 ಮಿ.ಮೀ			
	2) ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ 2005 ಮಿ.ಮೀ	901			
	2011	662 ಮಿ.ಮೀ			
	2012	545 ಮಿ.ಮೀ			

(ಇ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು 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 ವಿರತಣಾ 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 ಪ್ರಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ.
10. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, 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, ಪ್ರತಿಕಾ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 15) ಮನರಂಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :-

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

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
2. ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪ ವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸಿದ 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.

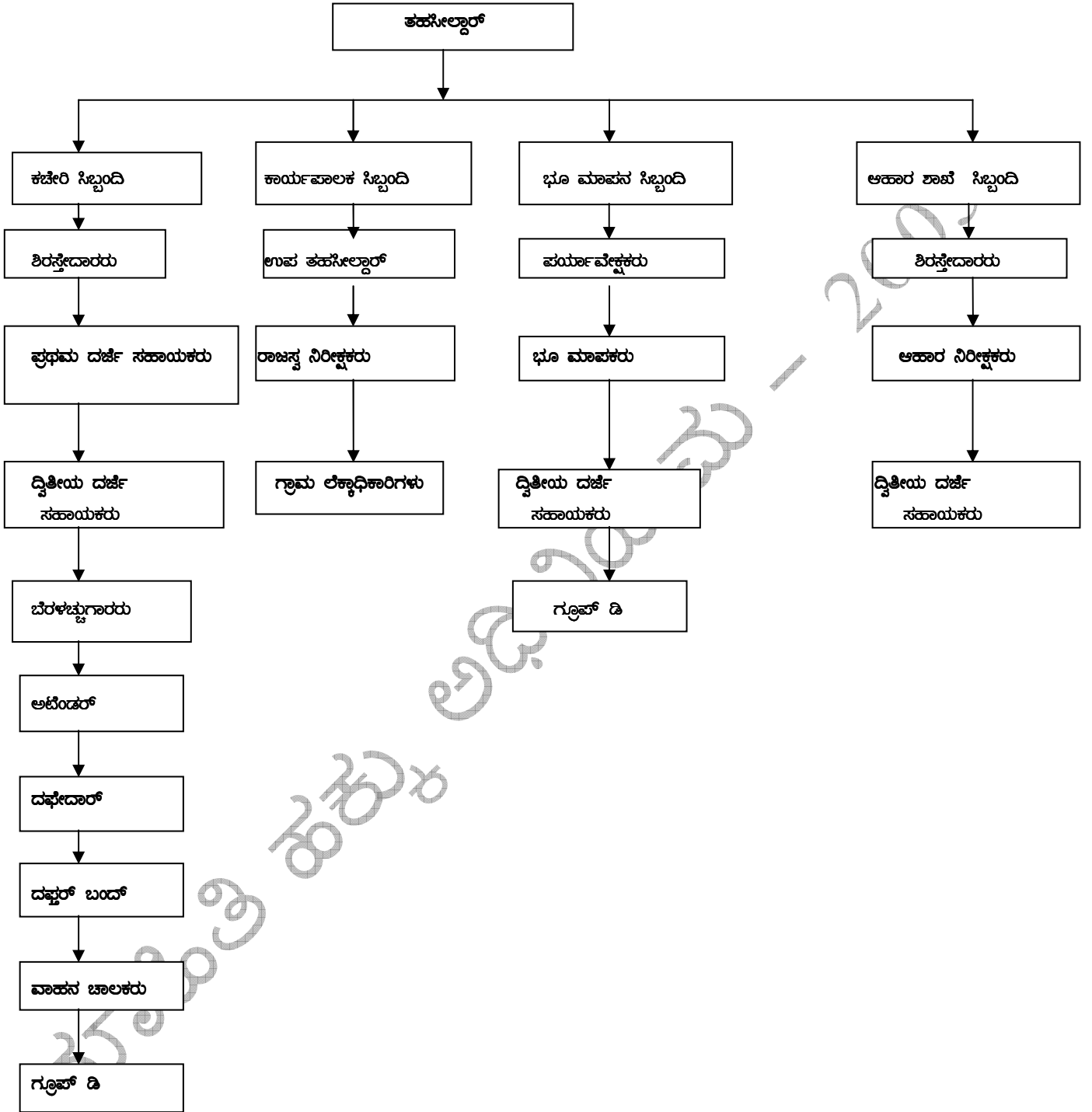
(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :-

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

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಆಕ್ಟ್, 1965
2	ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್, 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	ನ್ಯೂಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
8	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 1864
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ 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 ನಿಯಮಾವಳಿ 1961
19	ಬಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
20	ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಓಫ್ 1890)
21	ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955
22	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
23	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
24	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
25	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
26	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪ ಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
27	ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
28	ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
29	ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
30	ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ
31	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ
32	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮರುಕಟ್ಟಿ (ನಿಯಂತ್ರಣಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966
33	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
34	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
35	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
36	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
37	ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
38	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು :-



ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು 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. ಬಾರತೀಯ 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 ಅಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಪೂರೈಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ
13. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1)ಸಿಆರ್ 45/2015-16 ದಿನಾಂಕ : 10-06-2015 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 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 ಗುರುತಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ(ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
7. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ)
8. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ(ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
9. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್. ಎಫ್.ಸಿ)
10. ಚುನಾವಣೆ(ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
11. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
12. ಮೆಜೆಸ್ಟೀರಿಯಲ್ 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(ಎ.ಆರ್.ಆರ್)
16. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಒ.ಆರ್)

17. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
18. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ(ಎಸ್.ಒ.ಎಲ್)
19. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್(ಎಸ್. ಎಫ್. ಎಸ್)
20. ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ(ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
21. ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ(ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
22. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
23. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ(ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ)
24. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
25. ಜನಗಣತಿ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ(ಸಿಇಎನ್)
26. ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ತಸ್ತೀಕು (ಐಎನ್‌ಎ)
27. ಪಿಂಚಣಿ (ಪಿಇಎನ್)

4. 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 ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
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, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು 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 ಮಂಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ, ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರು ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅದೇಶ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಚಿತಿಮ ಅದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ, ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ', 'ಡಿ', 'ಇ' ಎಚ್ಚಿ 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 ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ 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 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
8. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.

6. ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಚಿು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಯಜ್ಞಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗುವಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಚಿಂತಕ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು :-

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:-

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

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು :-

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಭೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಶನಿವಾರ ಹೋಬಳಿ/ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ 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 ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. (ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08154 - 252164)

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ 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 : 14-04-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.) ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800-00 ರೂಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30*40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1 ಕ್ಕೆ ರೂ 1-00 ರಂತೆ 40*60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1-90 ರಂತೆ 50*80 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 2-80 ರಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ. 3-00 ರಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	01	28,100-50,100
2	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ 2	01	22,000-43,200
3	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	10	20,000-36,300
	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01	20000-36300
4	ಪರ್ಯಾಯೀಕ್ಷಕರು	03	17,650-32,000
5	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	06	14,550-26,700
6	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	02	14,550-25,700
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	07	14,550-25,700
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15	11,600-21,000
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	03	11,600-21,000
10	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	73	11,600-21,000
11	ಭೂ ಮಾಪಕರು	15	12,500-24,000
12	ಪಾಹನ ಚಾಲಕರು	01	11,600-21,000
13	ಅಟೆಂಡರ್	01	10,400-16,400
14	ದಫ್ತೇದಾರ್	01	10,400-16,400
15	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	01	10,400-16,400
16	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	10	9,600-14,550
17	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	10	9,600-14,550

8.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎಂ.ನಾಗರಾಜು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ -1	7259406873	08155-286451
2	ಕೆ.ಆರುಂದತಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	9742743375	
3	ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಕುಮಾರ್	ಅಪರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9945530592	
4	ಖಾಲಿ	ಆರ್.ಆರ್.ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್		
5	ಎಂ.ಆಶಾ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	8904821364	
6	ಎಂ.ಎನ್.ಉಷಾದೇವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	8892870767	
7	ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9902892628	
8	ಜಿ.ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9164526442	
9	ಎನ್.ಸುಧಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	8861756154	
10	ಸಿ.ಎಂ.ಆಮರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ		
11	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9900301620	
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	-	
13	ವಿ.ಎಲ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	8971398594	
14	ಕೆ.ಎನ್.ಸುಜಾತಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9448277097	
15	ಎ.ಎಸ್.ಪ್ರಸಾದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9449537656	
16	ಸಿ.ಜಿ.ಉಮಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9066962045	
17	ಡಿ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	99720747339	
18	ಟಿ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9902272752	
19	ಸಿ.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9448505067	
20	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9740695448	
21	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
22	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
23	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
24	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
25	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
26	ಎನ್.ಎ.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಗ್ರಾ.ಲೆ	8951375699	
27	ಶಾವಕೆ ಆಲಪ್ಪ ಆಕ್ಕಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ	9900844802	
28	ಎಸ್.ಬಿ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಗ್ರಾ.ಲೆ	8618525983	
29	ವಿ.ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ	9632370063	
30	ಸುಮಿತ್ರ ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಖಿಲಾರಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ	9620531631	
31	ಪಿ.ಶೋಭ	ಗ್ರಾ.ಲೆ. ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ. ಮಂಜೇನಹಳ್ಳಿ	7022221250	
32	ಎಲ್.ಲಲಿತಾ	ಗ್ರಾ.ಲೆ. ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ. ತೊಂಡೇಬಾವಿ	7259693401	
33	ಬಿ.ನೇತ್ರಾವತಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ. ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ. ಹೊಸೂರು	8548914943	
34	ಜಿ.ಆರ್.ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	9972964666	
35	ಪೈರೋಜ್ ಆಕ್ರರ್	ಆರ್.ಆರ್.ಅಟೆಂಡರ್	-	
36	ಎ.ಕದರಪ್ಪ	ದಫ್ತೇದಾರ್	-	
37	ಖಾಲಿ	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್		
38	ನರಸಮ್ಮ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	-	

39	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	-	
40	ಟಿ.ಎನ್.ಆಂಜನಪ್ಪ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	8861212588	
41	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	-	
42	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		
43	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		
44	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		
45	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		
46	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		
47	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		

ಅಹಾರ ಶಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಹೆಚ್.ಸೋಮಶಂಕರಪ್ಪ	ಅಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9449559926	08155286451
02	ಡಿ.ದಿನೇಶ್	ಅಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9902807117	
03	ಖಾಲಿ	ಅಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		
04	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		

ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆರ್.ಶಿವಾನಂದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9844485749	
2	ನಾಗೇಶ್	ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು	9902995010	
3	ಆರ್.ನಾಗರಾಜನೇಯ	ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು	9110670455	
4	ಖಾಲಿ	ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು	-	
5	ಖಾಲಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂ ಮಾಪಕರು	-	
6	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಶ್ರೀಶೈಲ ನಿಂಬರಗಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9686649766	
7	ಎ.ಗುರುರಾಜ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	8553049560	
8	ಜಿ.ದೇವರಾಜು	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9686187898	
9	ಎನ್.ಕೃಷ್ಣೇಜಿರಾವ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9900734656	
10	ಎಂ.ಎಸ್.ಅರವಿಂದರೆಡ್ಡಿ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9740656996	
11	ಕೆ.ಎಸ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9448659651	
12	ಜಿ.ಡಿ.ಗಿರಿಜಾ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9844049459	
13	ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9916557359	
14	ಕೆ.ಆರ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9341733074	
15	ಎ.ಆರ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9980911016	
16	ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9663184065	
17	ಎಸ್.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	740618755	

18	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಸಂಜೀವರಾಯಪ್ಪ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9008733101	
19	ಎ.ಬಿ.ಮಹೇಶ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	8277099008	
20	ಟಿ.ಎಲ್.ನಾಗೇಶ್	ಭೂಮಾಮಾಪಕರು	8548871005	
21	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಧರಾಚಾರಿ	ಭೂಮಾಮಾಪಕರು	9972626667	
22	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಬಾಂದುಜವಾನರು	9008858852	
23	ಸರೋಜಮ್ಮ	ಬಾಂದುಜವಾನರು	7760618784	
24	ಲಾಜರ್ ದೇವಕುಮಾರ್	ಬಾಂದುಜವಾನರು	-	
25	ರಂಗಣ್ಣ	ಬಾಂದುಜವಾನರು	-	
26	ವಿ.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಬಾಂದುಜವಾನರು	-	

ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎಂ.ಪಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರಭಾರ)	--	9743358658	-
2	ಬಿ.ಎನ್.ವಾಣಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಚಿಕ್ಕಕುರುಗೋಡು	9164887964	-
3	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಗೊಟಕನಾಪುರ	--	-
4	ಪಿ.ಮಂಜು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕುರುಬರೆಹಳ್ಳಿ	9483464046	-
5	ಸಿ.ಎಸ್.ಮೋಹನ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾದಲವೇಣಿ	8197664072	-
6	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಲ್ಲುಡಿ		-
7	ಎಸ್.ಶಿವರಾಯ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಇಡಗೂರು	8123870073	-
8	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ದೊಡ್ಡಕುರುಗೋಡು		-
9	ಎಂ.ಆರ್.ಕಲ್ಪನ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಿರೇಬಿದನೂರು	7411511791	-
10	ಎನ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬೈಚಾಪುರ	9449348803	-
11	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್.ನಾಗಸಂದ್ರ	9900303483	-
12	ಎಂ.ಲತಾ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಚಂದನದೂರು	8722586955	-
13	ಕೆ.ಸಿ.ಶರಣ್ ಕುಮಾರ ನಾಯ್ಕ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮರಳೂರು	9740269872	-
14	ಬಿ.ಎನ್.ವೀಣಾ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಾಲಗಾನಹಳ್ಳಿ	8971658196	-
15	ಹೆ.ಆರ್.ಮಂಜುಳಾ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಗಂಗಸಂದ್ರ	9164887964	-

ತೊಂಡೇಬಾವಿ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್			-
2	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		9343250886	-
3	ಎನ್.ಕಲಾವತಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿ.ಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ	8867733710	-
4	ಎಡ್ವಿನ್ ಪೀಟರ್ ಲಾರೆನ್ಸ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕದಿರದೇವರಹಳ್ಳಿ		-
5	ಬಸಪ್ಪ ಅಜ್ಜನವರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಲ್ಲಿನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ	9449348803	-
6	ಗಿರಿಜಾ.ಎಸ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ತರಿದಾಳು	9141834997	-
7	ಡಿ.ಆರ್.ನರೇಂದ್ರಬಾಬು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ತೊಂಡೇಬಾವಿ	9972647494	-
8	ಟಿ.ಲೋಕೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ದೊಡ್ಡಮಲ್ಲೇಕೆರೆ	9740192925	-
9	ಎಂ.ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮೋತೇನಹಳ್ಳಿ	9901956774	-
10	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಅಲಕಾಪುರ	-	-
11	ಆರ್.ಶಿವಪ್ರಸಾದ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಅಲ್ಲೇಪುರ	9972908281	-

ನಗರಗರೆ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಖಾಲಿ	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್			-
2	ಎಂ.ಜಯರಾಮ್	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರಭಾರ)		9880283483	-
3	ವಿ.ಹೆಚ್.ಅನಂತರಾಜು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿ.ಕೊತ್ತೂರು	9916681644	-
4	ಬಸಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜೀಲಾಕುಂಟೆ	9663726185	-
5	ಜಿ.ವಿ.ರಮೇಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ತೋಕಲಹಳ್ಳಿ	7026260222	-
6	ಎಂ.ಜಯರಾಮ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ನಗರಗರೆ	9880283483	-
7	ಜಿ.ಸಂತೋಷ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಂದೂರ್ಲಹಳ್ಳಿ	9482482436	-
8	ಮರಿಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ನಕ್ಕಲಹಳ್ಳಿ		-
9	ತಾಜ್‌ಪಾಷ ಡಿ.ಎ.ಗಿರೀಶ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ವಾಟದಹೊಸಹಳ್ಳಿ	9008290475	-
10	ಟಿ.ಮುನಾವರ್ ಪಾಷಾ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮುದ್ದಲೋಡು	9738271531	-
11	ಮಹಾಗುಂಡಪ್ಪ ಕರಬಸಪ್ಪ ಜವಳಗದ್ದಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮಣಿವಾಲ	7353249660	-
12	ಎಂ.ಸಲ್ಮಾನ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಚೋಳಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ	7259898260	-
13	ಎನ್.ವಿ.ಎಸ್.ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮೇಳ್ಯಾ	9980877066	-

ಮಂಚೇನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಖಾಲಿ	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್		-	-
2	ಎ.ರಮೇಶ್	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		9845617992	-
3	ಡಿ.ರಂಗನಾಥ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜರಬಂಡಹಳ್ಳಿ	9916682589	-
4	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಗುಯ್ಯಲಹಳ್ಳಿ	-	-
5	ಬಸಮ್ಮ ಎಂ.ಹೆಬ್ಬಸಾರು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ಯಾಮರ	9148915804	-
6	ವಿ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪ್ಪರಹಳ್ಳಿ	9663802007	-
7	ಹರೀಶ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ರಾಯನಕಲ್ಲು	-	-
8	ರೂಪಿಣಿ.ಕೆ.ಎಂ.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಪುರ	8548947048	-
9	ಕುಸುಮ.ಎ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿಸಲಹಳ್ಳಿ	7022674805	-
10	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಬಾಬಾಜಾನ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ವರವಣಿ	9535958765	-
11	ಮಹೇಶ್ ಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮಿಣಕಿನಗುರ್ಕಿ	9448847455	-
12	ಆನ್ಸನ್ ಬಾಬು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಳೇಹಳ್ಳಿ	9980572031	-

ಹೊಸೂರು ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್			-
2	ಎನ್.ಎಂ.ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರಭಾರ)		8453833224	-
3	ಎನ್.ಜಿ.ಶಿವರಾಜ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಗೆದರೆ	-	-

4	ಟಿ.ಸುರೇಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕುರೂಡಿ	7760872679	-
5	ಎಲ್.ಎನ್.ಗೋಕುಲ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕುದುರೆಬ್ಯಾಲಾ	9964447055	-
6	ಜಿ.ಆರ್.ಭರತೇಶ್ ಜೈನ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾಮಗಾನಹಳ್ಳಿ	9740927907	-
7	ಆಮರನಾರಾಯಣ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕೆಂಕರೆ	9611071789	-
8	ದ್ಯಾವನಗೌಡ ವಿನೋದ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಆನೂಡಿ	8746896445	-
9	ಹರ್ಷವಿನಾಯಕ ಹೆಗ್ಗಡೆ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ರಾಮಾಪುರ	9740683284	-
10	ಕೆ.ಎಂ.ಆಶ್ವತ್ಥಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮುದುಗೆರೆ	9632143301	-
11	ಎನ್.ಎಂ.ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಳೇಉಪ್ಪಾರಹಳ್ಳಿ	8453833224	-
12	ಬೇಬಿ.ಎಸ್.ಕೆ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಂಪಸಂದ್ರ	8105037010	-
13	ಸಂಗಪ್ಪರ ನಾಗಮ್ಮ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹೊಸೂರು	9591293141	-
14	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸೊನಗಾನಹಳ್ಳಿ	-	-

ಡಿ.ಪಾಳ್ಯ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕೆ.ವೆಂಕಟರಾಮರಾವ್	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್			-
2	ಡಿ.ಎನ್.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರಭಾರ)		9731114520	-
3	ಪಿ.ಸೊಣ್ಣೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಗುಂಡ್ಲಹಳ್ಳಿ		-
4	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಡಬೂರು		-
5	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ನರಸಾಪುರ		-
6	ಎಂ.ಎನ್.ಪೋನಿಕಾ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ನಾಮಗೊಂಡು	8970882838	-
7	ಆಂಬೇಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ		-
8	ಕೆ.ಆರ್.ಮುತ್ತುರಾಜ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಚ್ಚರೆಡ್ಡಿಹಳ್ಳಿ	9482540739	-
9	ಜಿ.ಎನ್.ಕರಿಬಸಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ವೆಂಕಟಾಪುರ	9742192811	-
10	ವೈ.ಎ.ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹುದುಗೂರು	9880589383	-
11	ಹೆಚ್.ನಾಗರಾಜ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಡಿ.ಪಾಳ್ಯ	9739731823	-

9. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
1	2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ	2,44,72,515-00	
2	2053-00-094-7-01 ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಫೀಸರ್	11,81,961-00	
3	2235-60-001-0-01 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ	10,20,486-00	
4	ಭೂಸುಧಾರಣೆ 2506-00-101-1-01	3,09,593-00	
5	2011-02-010-0-09 ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	2,49,563-00	

6	2015-00-102-0-01 ಚುನಾವಣೆ (ಕೇಂದ್ರ)	11,57,188-00	
7	2515-00-101-0-17 ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ	4,20,260-00	
8	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2,28,37,984=00	
9	2029-00-101-1-01(015) ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	85,20,000=00	

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

ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

12. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ -

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :-

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 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 ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	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	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಎಂ.ನಾಗರಾಜು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ರವರ ವಿಷಯ ಅಂಚಿಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಶಿವಸ್ವಾಮಿ. ಕೆ.ಆ.ಸೇ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
2	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಕೆ. ಅರುಂಧತಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶಿವಸ್ವಾಮಿ. ಕೆ.ಆ.ಸೇ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ -ಗ್ರೇಡ್ -2 ರವರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

1. OAP, DWP, PHP,SSY
2. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
3. ನಾಡಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
4. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
5. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ
7. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ, ಆಭಾವ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ

16. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ/ ಚುನಾವಣೆ/ ಕಂದಾಯ/ ಕಾನೂನು/ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ/ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಹಿಸುತ್ತಾರೆ

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ :-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲದ ಲಭ್ಯವಾಖುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ

ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ :-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ಥಳೀಯರಾಗಿ/ ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾತಿ/ ಪ.ಪಂ ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಅರ್ವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ. 50-00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಲಂ 38 ರ ಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಕಲಂ 77 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾಜಿ ಭೂಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದ ಬೇಕಾಗಿದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂಖ್ಯಾಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ : 23-04-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ, 4 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ನೇಯ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ) :-

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ :-

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

ಜಮಾಬಂದಿ :-

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

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ :-

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

ದೇವಸ್ಥಾನ/ ವಕ್ಫ್ :-

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

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚುಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ :-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ,

ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯವರಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು :-

ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ :-

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

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

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ :-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ :-

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

ರವಾನೆ :-

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

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್

ಗೌರಿಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು