

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ
ಕಲಂ. 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08177-222234. ಇ.ಮೇಲ್- tah.belur@gmail.com

ನಂ.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು.08/2014-2015

ದಿನಾಂಕ: 26/08/2015

ಅಧಿಸೂಚನೆ(ಪರಿಷ್ಕೃತ)

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

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಮತ್ತು “ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಹಾಗೂ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ” ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ. ಕಂ.ಇ/37/ವಿಮಕ/2005 ದಿನಾಂಕ: 12-8-2005)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
01	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಬೇಲೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಕಲೇಶಪುರ.
02	ನಾಡಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ / ವೃತ್ತ)	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್

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 ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

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

(ಅ) ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-

1	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)	76740
2	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶ (ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಗಳಲ್ಲಿ)	6634
3	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಿತ್ತನೆ ಪ್ರದೇಶ (ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಗಳಲ್ಲಿ)	45180
4	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ)	183755
	ಒಟ್ಟು ಗಂಡಸರು	91734
	ಒಟ್ಟು ಹೆಂಗಸರು	92021
5	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	50694
	ಗಂಡಸರು	25325
	ಹೆಂಗಸರು	25369
6	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	3916
	ಗಂಡಸರು	1948
	ಹೆಂಗಸರು	1968
7	2011 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ	184458
	ಗಂಡಸರು	91306
	ಹೆಂಗಸರು	93152
8	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ)	57175
	ಗಂಡಸರು	28032
	ಹೆಂಗಸರು	29143
9	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ)	4833
	ಗಂಡಸರು	2352
	ಹೆಂಗಸರು	2481
10	ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ)	22484
	ಗಂಡಸರು	11127
	ಹೆಂಗಸರು	11357
11	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	05
12	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವೃತ್ತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	44
13	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	37
14	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	385
15	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	356
16	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	86
17	ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	75
18	ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	11
19	ಅಕ್ಷಯ ಕಾರ್ಡುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	44270
20	ಎ.ಪಿ.ಎಲ್. ಕಾರ್ಡುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	4578
21	ಅಂತೋದಯ ಕಾರ್ಡುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	2433
22	ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	03
	ಸಾಮಾನ್ಯ	03
	ಟಿಪ್ ಪೋಸ್ಟ್	02

23	ಮಳೆ ವಿವರ:-	
	ಮಳೆ ಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	06
	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ ಮಿ.ಮೀ.ಗಳಲ್ಲಿ	1025
	2010 ರ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಳೆ	1352.7
		ವಾಡಿಕೆ 67
		ವಾಸ್ತವ 83
24	ಭೂ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ:-	
	ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು	15269
	ಸಣ್ಣ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು	18177
	ಅರೆ ಮಧ್ಯಮ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು	12506
	ಮಧ್ಯಮ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು	8825
	ದೊಡ್ಡ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು	5153
		ಒಟ್ಟು 59930
25	ನೀರಾವರಿ ವಿವರಗಳು:-	
	ಕೆರೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1105
	ಬಾವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1155
	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1689
26	ಮುಖ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವರ:-	
	ಭತ್ತ, ರಾಗಿ, ಮುಸುಕಿನ ಜೋಳ, ಕಾಫಿ, ಏಲಕ್ಕಿ, ಬಾಳೆ, ತೆಂಗು, ಅಡಿಕೆ, ಮೆಣಸು, ಶುಂಠಿ, ಹತ್ತಿ, ಕಬ್ಬು, ಹರಳು, ಎಳ್ಳು, ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ, ಹುಚ್ಚೆಳ್ಳು	
27	ಜಾನುವಾರುಗಳ ವಿವರ:-	
	ದನಕರುಗಳು	
		ಸ್ಥಳೀಯ 76844
		ಮಿಶ್ರತಳಿ 19566
		ಎಮ್ಮೆಗಳು 14286
		ಕುರಿಗಳು 8339
		ಮೇಕೆಗಳು 12379
		ಹಂದಿಗಳು 65
		ಮೊಲಗಳು 06
		ನಾಯಿಗಳು 12070
		ಒಟ್ಟು 143564
		ಒಟ್ಟು ಕೋಳಿಗಳು 53079
28	ಪಶುವೈದ್ಯ ಶಾಲೆಗಳು:-	
	ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು	02
	ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು	09
	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವೈದ್ಯಶಾಲೆ	05
	ಸಂಚಾರಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ	01
	ಕೃತಕ ಗರ್ಭದಾರಣೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು	0

29	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳ ವಿವರ:-	
	ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು	14
	ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು	06
	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು	02
	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು	23
	ರೈಲು ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	0
	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	05
	ದೂರವಾಣಿ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	05
30	ಶಿಕ್ಷಣ:-	
	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	301
	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	206
	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	119
	ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು	54
	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	15
	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು	02
	ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು	39
	ಖಾಸಗಿ ಐ.ಟಿ.ಐ.	0
	ಸರ್ಕಾರಿ ಐ.ಟಿ.ಐ	01
31	ಆರೋಗ್ಯ:-	
	ಅಲೋಪಥಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	01
	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು	10
	ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು	02
	ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯ ಪದ್ಧತಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ	0
	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳು	50
	ಔಷಧಿ ಅಂಗಡಿಗಳು	47
	ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:-	
32	ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳು	730
33	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ದಿ:01-04-2009 ರಿಂದ 31-3-2012)	5223
34	ಯುವತಿ ಮಂಡಳಿಗಳು	0
35	ಯುವಕ ಮಂಡಳಿಗಳು	01
36	ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	4571
37	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	6708
38	ಅಂಗವಿಕಲ ಮಾಶಾಸನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು (74%) (45 ರಿಂದ 74%)	660 9423
39	ವಿಧವಾ ವೇತನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	4997
40	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳು	12
41	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳು	05
42	ಮುರಾರ್ಜಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ	01
43	ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1043
44	ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1125

45	ಪ್ರಸೂತಿ ಆರೈಕೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	129
46	ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಹತ್ತಿರದ)	02
47	ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ದೂರ ಕಿ.ಮೀ.	
	ಸಕಲೇಶಪುರ	35
	ಅರಕಲಗೂಡು	67
	ಅರಸೀಕೆರೆ	65
	ಆಲೂರು	49
	ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ	72
	ಹಾಸನ	35
	ಹೊಳೇನರಸೀಪುರ	67
48	ಸಮುದ್ರ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಎತ್ತರ (ಮೀಟರ್ ಗಳಲ್ಲಿ)	970
	ಅಕ್ಷಾಂಶ	75, 43', 34" 76, 07', 11"
	ರೇಖಾಂಶ	12, 58', 09" 13, 17', 13"
49	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳ:-	
	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಕೇಶವ ದೇವಸ್ಥಾನ, ಬೇಲೂರು	
	ಶ್ರೀ ಹೊಯ್ಸಳೇಶ್ವರ ದೇವಾಲಯ, ಬಸ್ತಿಹಳ್ಳಿ, ಹಳೇಬೀಡು	
	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಾಲಯ, ಪುಷ್ಪಗಿರಿ	
	ಹಲ್ಲೆಡಿ ಶಾಸನ, ಹಲ್ಲೆಡಿ ಗ್ರಾಮ	
	ಯಗಚಿ ಜಲಾಶಯ	
50	ಚುನಾವಣಾ ವಿವರ:-	
	ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಹಾಸನ
	ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಬೇಲೂರು
	ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ	ಬೇಲೂರು
	ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ	ಒಟ್ಟು ಮತದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ
		46270
		ಗಂಡಸರು
		38673
		ಹೆಂಗಸರು
		7597
	ಬೇಲೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಬೇಲೂರು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಒಟ್ಟು ಮತದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ
		180622
		ಗಂಡಸರು
		91958
		ಹೆಂಗಸರು
		88659
		ಇತರೆ
		05
	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಮತಗಟ್ಟೆ	268
	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ + ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ	245
	2. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವಾರ್ಡ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	23
	ಸೇವಾ ಮತದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	97
	ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು	ಒಟ್ಟು
		383
		ದೊಡ್ಡದು
		01
		ಚಿಕ್ಕದು
		382

(ಆ) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ
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.

(ಇ) 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, ನೀರುತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
5. ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ವಿಚಾರ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

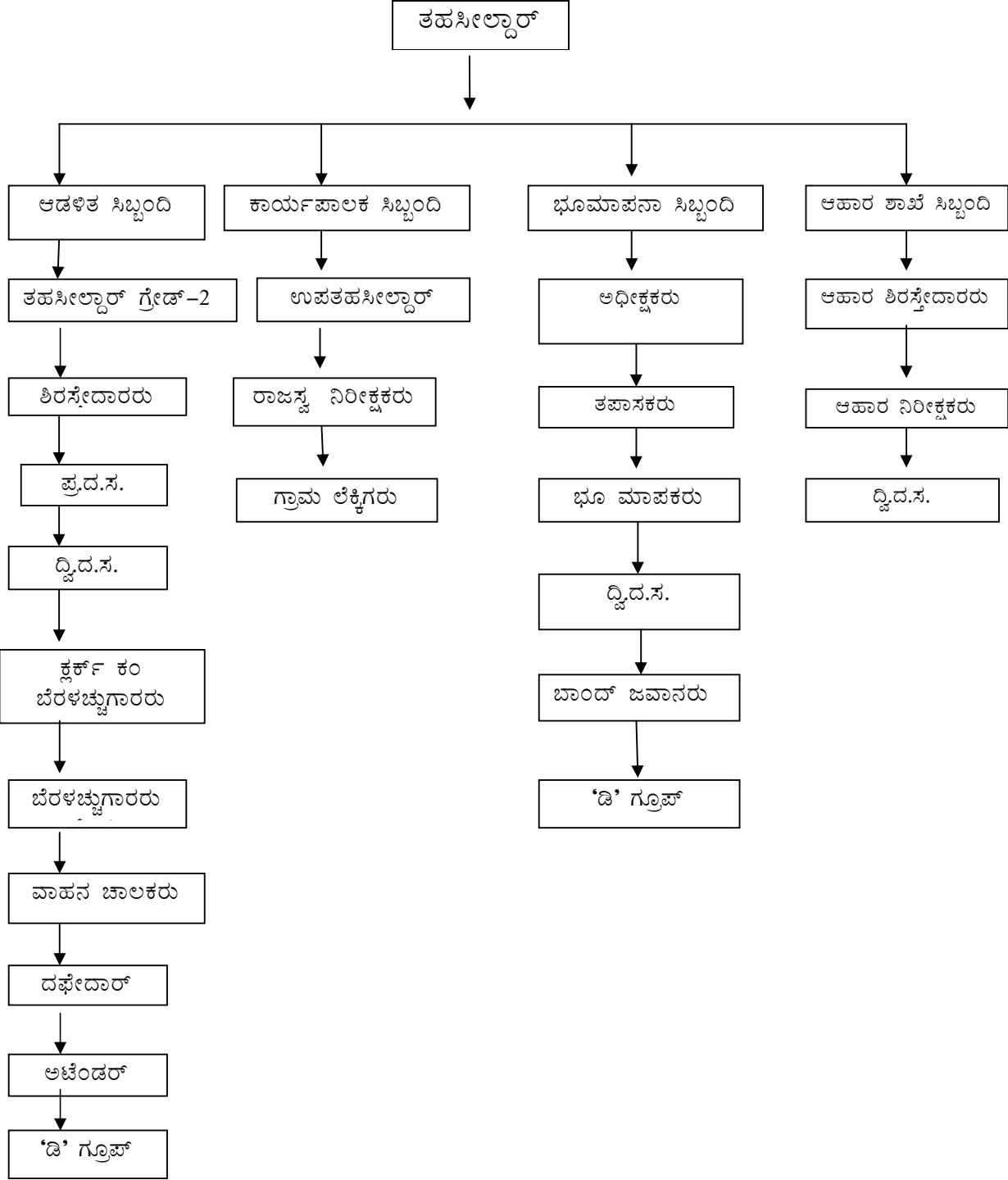
(ಈ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-

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 ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಯಮ, 1966
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1969
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964
7. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆನ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಆಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 1894
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
12. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ 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. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
20. ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಒಫ್ 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 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) 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

(ಉ)

ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು



(ಉ) ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು 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 (ನಿರ್ಮೂಲನೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
5. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899.
6. ಪ್ರಾಣಿಗಳ 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

(ಋ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ 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.

(ಎ) ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಧಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ - ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ - ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ
2. ಎಂ.ಎ.ಜಿ. ಶಾಖೆ
3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ

4. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
5. ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ. ಶಾಖೆ
6. ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮ ಶಾಖೆ (ಫಾರಂ 50 / 53)
7. 94 (ಸಿ) ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಕ್ರಮ
8. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಕಬಳಕೆ ತಡೆ.
9. ಸರ್ವೆ ಶಾಖೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ - ಪೋಡಿ ದುರಸ್ತಿ
10. ಆಶ್ರಯ
11. ಎಲ್ಲಾ ಇ.ಎಸ್.ಟಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ)
12. ಆಹಾರ ಶಾಖೆ - ಪಿ.ಡಿ.ಎಸ್
13. ಚುನಾವಣೆ
14. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ
15. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು)
16. ಯು.ಡಿ.ಆರ್ (ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು)
17. ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ
18. ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ
19. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ
20. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಪರಿಹಾರ - ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
21. ಜಮಾಬಂದಿ - ಆಣೆವಾರಿ- ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ
22. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಪ್ಪರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ
23. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು
24. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು
(ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ)
25. ಇನಾಂ ಜಮೀನುಗಳು (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ)
26. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ
27. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ.
28. ಗ್ರೇಡ್ - 2 ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು
(ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ)

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ವಿವರ:-

- 1) ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಜಾತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ) ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವ
- 2) ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಆದಾಯ ಪತ್ರಗಳು (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ) ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವ
- 3) ವಾಸಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)

- 4) ಜೀವಂತ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)
- 5) ಮರು ವಿವಾಹ ಅಲ್ಲದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)
- 6) ಕೃಷಿ ಕುಟುಂಬ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಭೂ ರಹಿತ, ಸಣ್ಣ, ಅತಿಸಣ್ಣ, ರೈತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)
- 7) ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಶಾಖೆ (79ಎ & 79ಬಿ ಸೇರಿಕೊಂಡು)
- 8) ಗೇಣಿ ರಹಿತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ಶಾಖೆ, ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಎಸ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿವಾದಾಸ್ಪದ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)
- 9) ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
- 10) ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)
- 11) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ, ವಿಧವಾ, ಅಂಗವಿಕಲರ ಮತ್ತು ಸಂದ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ ವೇತನ - ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು
- 12) ಸರ್ವೆ ಶಾಖೆ, ಹಿಡುವಳಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
- 13) ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್
- 14) ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ
- 15) ಬೋನ್ ಫೈಡ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ (ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ)
- 16) ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು (ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ)
- 17) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ)
- 18) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ
- 19) ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
- 20) ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರ

ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಧಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಲಿಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (ಈಚ್ಚು :ಣ್ಣುಜಟಜ ಖ್ಛಿಣಚ್ಚು) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತೀ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' 'ಬಿ' 'ಸಿ' 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತೀ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

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

ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ

ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ 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.

VII ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ ಷರತ್ತುಗಳ. ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು:-

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 ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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.

ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು

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

ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08177 : 222234 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

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

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800/- ರೂ.ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30*40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ ನಿವೇಶನದ ದರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30*40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ. 1-00 ರಂತೆ 40*60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1-90 ರಂತೆ 30*40 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 2.80 ರಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ. 3-00 ರಂತೆ ಖಾಯಂಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

VII ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
		ಮಂಜೂರಿ	ಭರ್ತಿ	ಖಾಲಿ	
01	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು	01	01	-	28100-50100
02	ಗ್ರೇಡ್ 2 - ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	01	01	-	22800-43200
03	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	04	03	01	20000-36300
04	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	04	02	02	20000-36300
05	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	01	01	-	20000-36300
06	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಭೂ ಮಾಪನ)	01	-	01	20000-36300
07	ತಪಾಸಕರು(ಭೂ ಮಾಪನ)	03	02	01	20000-36300
08	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	05	05	-	14550-26700
09	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	02	01	01	14550-26700

10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	07	02	05	14550-26700
11	ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	01	01	00	14550-26700
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16	13	03	11600-21000
13	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಆಹಾರ	01	-	01	11600-21000
14	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸರ್ವೆ	01	01	-	11600-21000
15	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01	-	01	11600-21000
16	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	02	-	02	11600-21000
17	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	44+2+5	41+1+5	03	11600-21000
18	ಭೂಮಾಪಕರು	16	12	04	12500-24000
19	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01	01	-	11600-21000
20	ದಫೇದಾರ್	01	01	-	11000-19000
21	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್ / ಅಟೆಂಡರ್	02	01	01	10400-16400
22	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	10	04	06	10400-16400
23	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸರ್ವೆ	01	01	-	9600-14550
24	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	10	04	06	9600-14550
	ಒಟ್ಟು	143	104	39	

IX ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ.ಎ. ಜಗದೀಶ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	9743908489
2	ಹೆಚ್.ಟಿ. ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	9740370124
3	ಶಿವಯ್ಯ	ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	7259378911
4	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9480392181
5	ಯು.ಎಂ.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಮಾದೀಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ	9481636185
6	ಎಂ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಬಿಕ್ಕೋಡು ಹೋಬಳಿ	9902910563
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಹೆಚ್.ಆರ್	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅರೇಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ	9482107128
8	ಕೆ.ಜಿ. ಪ್ರದೀಪ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9480392893
9	ಟಿ.ಆರ್. ರಮೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9483691817
10	ಕೆ.ಪಿ. ಲಿಂಗರಾಜು	ರಾ.ನಿ. ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ	9980119631
11	ಎಂ.ಎಸ್. ದೊರೆ	ರಾ.ನಿ. ಅರೇಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ	9741875449
12	ಬಿ.ಎನ್. ಸತೀಶ್	ರಾ.ನಿ. ಬಿಕ್ಕೋಡು ಹೋಬಳಿ	9620873285
13	ಬಿ.ಕೆ. ನಾಗರಾಜು	ರಾ.ನಿ. ಮಾದೀಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ	9141581295
14	ಶಿವಾನಂದ್	ರಾ.ನಿ. ಹಳೇಬೀಡು ಹೋಬಳಿ	9448256358
15	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	
16	ಜಿ.ಹೆಚ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8050278323
17	ಹೆಚ್.ಜಿ. ಜ್ಯೋತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9141515872
18	ವೀಣಾ.ಜೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಸನ.)	9141495830

19	ಕವಿತ ಎಂ.ಎಸ್.	ದ್ವಿದ.ಸ.	9449324281
20	ಎನ್.ಹೆಚ್. ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ದ್ವಿದ.ಸ.	9449707665
21	ಲೋಕೇಶ್ ವಿ.ಆರ್	ದ್ವಿದ.ಸ.	9141342321
22	ಜಿ. ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿದ.ಸ.	
23	ಎಸ್.ಬಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ದ್ವಿದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಸನ.)	9986460090
24	ರವಿ	ದ್ವಿದ.ಸ.	9449272745
25	ಹರೀಶ	ದ್ವಿದ.ಸ.	7022411968
26	ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿದ.ಸ.	--
27	ಕೆ.ಬಿ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿದ.ಸ.	9449462607
28	ಮುಬಿನ್ ತಾಜ್	ದ್ವಿದ.ಸ.	9141735688
29	ಟಿ.ಪಿ. ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿದ.ಸ.	9743123530
30	ಅಶ್ವಿನಿ ಡಿ.ಎಲ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	8904645450
31	ಆಯಿಷಾ ಬಾನು. ಹೆಚ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	9036621109
32	ಯೋಗೇಶ ಟಿ.ಟಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	9980701691
33	ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಬಿ.ಎಂ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	9901772695
34	ಹೇಮಲತಾ ಹೆಚ್.ಎನ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	9964437624
35	ಮಮತಾ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	9740390035
36	ಅರುಣಿ ಎನ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	8088774527
37	ಗಿಡ್ಡೇಗೌಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	9141581305
38	ರಾಜಮ್ಮ	ದಫೇದಾರ್	8453550102
39	ನಾಗರಾಜಪ್ಪ	ಅಟೆಂಡರ್	9241260773
40	ನಂಜಶೆಟ್ಟಿ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ)	--
41	ನಿಂಗೇಗೌಡ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	9591446059
42	ಬಿ.ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	8453895456
43	ಹೆಚ್.ಪಿ. ಶಿವಸ್ವಾಮಿನಾಯಕ್	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಸನ.)	9036086588
ಆಹಾರ ಶಾಖೆ			
44	ಡಿ.ಕೆ.ನಾಗರಾಜ್	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9448655472
45	ಎ.ಆರ್ ಚಂದ್ರೇಗೌಡ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9743509666
ಸರ್ವೆ ಶಾಖೆ			
46	ಸಿ.ಎಂ. ಮಂಜೇಶ್	ತಪಾಸಕರು	9845377585
47	ಜೆ.ಸಿ. ದೊಳ್ಳೇಗೌಡ	ತಪಾಸಕರು	8970249671
48	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9449685370
49	ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9448885722
50	ಕರೀಗೌಡ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9740016398
51	ಸಾಧಿಕಾಬಾನು	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9341472614
52	ಆರ್.ಸಿ. ಅಮರ್ ನಾಥ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9611947394
53	ಡಿ.ಎಂ.ತುಳಸಿ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9164203409
54	ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	7353448989
55	ಎಂ.ಸಿ. ಲೋಕೇಶ್	ಭೂ ಮಾಪಕರು	8277445869
56	ಗಿರೀಶ್ ಎಂ.ಡಿ.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9535033076
57	ಹರೀಶ್.ಎಸ್.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	8748871715

58	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಎಸ್.ಎಂ.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9880483551
59	ಶಾಮಲ	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9663408531
60	ಚನ್ನಯ್ಯ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	9449325523
61	ಡಿ.ಸಿ.ಆನಂದೇಗೌಡ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	9448885814
62	ಎಸ್.ಆರ್.ಹೂವಣ್ಣ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	9449759785
63	ಎಸ್.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	8105246001
64	ಹೆಚ್.ಎ. ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	8126416081

ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಬೇಲೂರು

65	ಗುಣವತಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿಕೇಂದ್ರ	9035783947
66	ಗೌರಮ್ಮ ಎಸ್.ಬಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿಕೇಂದ್ರ	9611550009
67	ವಸಂತ ಕೆ.ಸಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿಕೇಂದ್ರ	8722590117
68	ಶೃತಿ ಕೆ.ಪಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿಕೇಂದ್ರ	7353543448
69	ಶ್ವೇತಾ ಬಿ.ಪಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿಕೇಂದ್ರ	9141810101

ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ:-

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ. ಲಿಂಗರಾಜು ರಾ.ನಿ.

ವೇತನ 14550-26700

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ & ವೃತ್ತ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ವಸಂತ ಕೆ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಕಳ್ಳೇರಿ ವೃತ್ತ	9164917995
02	ರಾಜೇಶಾಬ್ ಶಾದಲಗೇರಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಚಿನ್ನೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8970212509
03	ಪರ್ವತೇಗೌಡ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹನಿಕೆ ವೃತ್ತ	9844262632
04	ಹನುಮಂತ ಡಿ.ಆರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಬಂಟೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8197695366
05	ಸರೋಜ ಎಸ್.ಆರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ ಬೆಣ್ಣೂರು ವೃತ್ತ	7411373540
06	ಅನುಷಾ ಟಿ.ಜೆ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಐರವಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8197096979
07	ಸುಹಾಸ್ ಎನ್.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಸನ್ಯಾಸಿಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8867997087
08	ಅರ್ಚನ ವಿ.ಎಸ್.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಯಮಸಂಧಿ ವೃತ್ತ	9591496257

ಬಿಕ್ಕೋಡು ಹೋಬಳಿ:-

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್. ಸತೀಶ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ವೇತನ 14550-26700

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಸಿ.ಬಿ.ದ್ಯಾವೇಗೌಡ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಲಕ್ಕಂದ, ಪಡುವಳಲು ವೃತ್ತ	8861551494
02	ಎಸ್.ಎಲ್.ಉದಿತ್ ನಾರಾಯಣ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಮಾಳೇಗೆರೆ ವೃತ್ತ ಕೆಸಗೋಡು ವೃತ್ತ	8050207941
03	ಗ್ಲಾರಪ್ಪ ಕೆಂಚಪ್ಪ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಕುಶಾವರ, ತಗರೆ ವೃತ್ತ	8970103609
04	ಇಮ್ಮಾನ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಬಿಕ್ಕೋಡು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8147838597
05	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಇ. ಪಾಟೀಲ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಮದಘಟ್ಟಿ ವೃತ್ತ	8105917692
06	ಕೃಷಿಕ ಜಿ.ಪಿ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಬಿಕ್ಕೋಡು ನಾಡಕಛೇರಿ	9008090051

ಅರೇಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ:-**ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ದೊರೆ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು****ವೇತನ 14550-26700**

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಕೆ.ಎ. ನಾರಾಯಣ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ತೊಳಲು ಮತ್ತು ನಾರ್ವೆ ವೃತ್ತ	9739294091
02	ದರಸ ಮಹಮ್ಮದ್ ಮುಲ್ಲಾ	ಅನುಘಟ್ಟ, ಅರೇಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8105546976
03	ಕೆ.ಆರ್. ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಶಿರಗುರ ಮಲಸಾವರ ಮತ್ತು ತುಂಬದೇವನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	9743030158
04	ಬಸಪ್ಪ ಕೆ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹುನುಗನಹಳ್ಳಿ , ದಬ್ಬೆ ವೃತ್ತ	9980711930
05	ಅಪೂರ್ವ ಬಿ.ಎಂ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಅರೇಹಳ್ಳಿ ನಾಡಕಛೇರಿ	9739314747
06	ಶ್ರೀದೇವಿ ಎಂ.ಎಂ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ದಬ್ಬೆ ವೃತ್ತ	9481977085

ಮಾದೀಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ:-**ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ. ನಾಗರಾಜ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು****ವೇತನ 14550-26700**

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ರಮೇಶ್ ಬಿ.ಎಸ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹಗರೆ , ಅಡಗೂರು ವೃತ್ತ	8453444610
02	ಬಿ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಸವಾಸಿಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8095045039
03	ಚೈತ್ರಾ ಹೆಚ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ ಹಗರೆ ನಾಡಕಛೇರಿ ಇಬ್ಬೀಡು ವೃತ್ತ	9844647298
04	ವೀರಣಗೌಡ ದಾನಪ್ಪಗೌಡ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಆಂದಲೆ ವೃತ್ತ	9743626904
05	ಬಿ.ಸಿ. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹುಲುಗುಂಡಿ ವೃತ್ತ	

ಹಳೇಬೀಡು ಹೋಬಳಿ:-**ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ್, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು****ವೇತನ 14550-26700**

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ರವಿನಾಯ್ಕ ಜೆ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹೆಬ್ಬಾಳು ಮತ್ತು ರಾಜನಶಿರಿಯೂರು ವೃತ್ತ	9844256935
02	ಕೆ.ಆರ್.ಪ್ರದೀಪ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಘಟ್ಟದಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	9611941738
03	ಕಾಂತರಾಜು ಬಿ.ಆರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಚಟಚಟನಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗೋಣಿಸೋಮನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	9008534267
04	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎಂ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹರುಬೀಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪ್ಪಿಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8747841676
05	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎನ್.ಎಂ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಸಾಣೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	9743217834
06	ಮಂಜುನಾಥ ಜಲಗೇರಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	8151039976
07	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಆರ್	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಯಲಹಂಕ ವೃತ್ತ	9591820712
08	ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಜೆ.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹಳೇಬೀಡು ವೃತ್ತ	8496964713
09	ನಿರ್ಮಲ ಹೆಚ್.ಎಸ್.	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹಳೇಬೀಡು ನಾಡಕಛೇರಿ	7353028639
10	ಸುಶ್ರೀತ ಬಿ.ಜಿ	ಗ್ರಾ.ಲೆ, ಹಳೇಬೀಡು ನಾಡಕಛೇರಿ	8861440409

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
01	2053-00-094-1-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ	91,89,676-00	
02	2053-00-094-1-01 ಭೂಮಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	68,85,868-00	
03	2053-00-094-1-01 ನಾಡಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	20,25,684-00	
04	2053-00-094-1-01 ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	5,30,408-00	
05	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	91,29,676-00	
06	2506-00-101-1-01 ಭೂಸುಧಾರಣೆ	4,10,830-00	
07	2029-101-1-01-015 ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	42,00,000-00	
08	2408-01-001-001 ಆಹಾರ	14,78,452-00	
09	2015-00-010-0-17 ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ	9,68,396-00	
10	2515-00-102-0-01 ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ	2,93,458-00	
11	2071-01-210-0-05 ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರು		
12	2071-01-200-0-05 ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರು	7,20,000-00	
13	2235-60-102-1-03 ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ	2,93,458-00	
14	2011-92-101-0-09 ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಪಿ.ಎ	4,21,244-00	
	ಒಟ್ಟು	3,69,68,394-00	

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

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ಮತದಾನ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ 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.

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
ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಜಗದೀಶ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶ್ರೀ ಶಿವಯ್ಯ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಬೇಲೂರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಮಧುಕೇಶ್ವರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಕಲೇಶಪುರ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-

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

ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ:-

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಸಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:-

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

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ, ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸರಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಧನ ನೀಡಿವುದು. ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ. 50-00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಲಂ 38 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 77 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ

ಉಪಯೋಗವಾದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂವೈಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ: 23-4-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ತಹಲ್ ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ, ರಾಜ್ಯ, 4 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ನೊಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ತಹಲ್ ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)

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

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:-

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

ಜಮಾಬಂದಿ:-

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

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು, ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ 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 ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಸ್ತೀಕ್ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕರೆದು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪಡೆದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿ ಬಳಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ನಗರ ಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರುತು ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು:-

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

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟುಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

'ಎ' ಡಿಸ್	ಶಾಶ್ವತ
'ಬಿ' ಡಿಸ್	30 ವರ್ಷಗಳು
'ಸಿ' ಡಿಸ್	10 ವರ್ಷಗಳು
'ಡಿ' ಡಿಸ್	05 ವರ್ಷಗಳು
'ಇ' ಡಿಸ್	01 ವರ್ಷಗಳು

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಡಿಸ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತವನ್ನು ನಿಡುವುದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ:-

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

ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

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

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

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.