



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

## ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ನಂ.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಿಆರ್-88/2019-20

ದಿನಾಂಕ.7-6-2019

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

\*~\*~\*~\*~\*~\*

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
2.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
3.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
4.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಳ್ಳಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಚಳ್ಳಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹಿರಿಯೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹಿರಿಯೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಹಿರಿಯೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
6.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
7.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
8.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
9	ನಾಡಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು)

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

**4(1)(ಬಿ)(1) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-**

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ, ಹಿರಿಯೂರು, ಹೊಸದುರ್ಗ, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ, ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು ಈ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಸೇರಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

**(ಅ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :-**

1.	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)	8436
2.	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ)	1659456
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	1329923
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	329533
	3) ಗಂಡಸರು	840843
	4) ಹೆಂಗಸರು	818613
	5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	389117
	6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	302554
	7) ಲಿಂಗಪ್ರಮಾಣ	9.74
	8) ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	179 ಕಿ.ಮೀ.

3	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	282375
	1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	214444
4.	ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	73.71
5.	1) ಮಳೆ ವಾಡಿಕೆ	592
	2) ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ (2018)	446
6.	1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	50
	2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	63
7.	ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್	6
8.	ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಲ್ಲಿ)	
	1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	286.70
	2) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	448.33
	3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	2095.92
	4) ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	171
9.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	2324
10.	1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.	15356
	2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.	35999
	3) ವಿಧವಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.	51576
	4) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ	114850
	5) ಮನಸ್ವಿನಿ	4779
	6) ಮೈತ್ರಿ	29
11.	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	6
12.	ಹೋಬಳಿಗಳು	22
13.	1) ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	948
	2) ಜನವಸತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು	115
14.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	189
15.	1) ನಗರಸಭೆ	3
	2) ಪುರಸಭೆ	1
	3) ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	3
16.	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು.	585

**(ಆ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :-**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗರವರು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ

ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- 1) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- 2) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 5) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ)
- 6) ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 9) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ.
- 11) ಜನನ ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- 12) ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- 13) ಪೌರಾಡಳಿತ.
- 14) ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ.(Treasure trove)
- 15) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAS ಮಾತ್ರ)
- 16) ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 17) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 18) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ.

(ಇ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :-

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

- 1) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂ ಮಾಪನ.
- 2) ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
- 3) ಗ್ರಾಮತಾಣಾ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
- 4) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 5) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
- 7) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- 8) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
- 9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
- 10) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ.
- 11) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಮೇಲೆ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ.

(ಈ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ :

- 1) ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940.
- 2) ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955.
- 3) ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ.ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1961.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964.
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ರಿಫಾರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1961.
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1969.
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964.

- 12) ನ್ಯಾಷನಲ್ ರಿಜಾಸ್ಪರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆಸ್ ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1954, 1955, 1977)
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್/ಎಸ್ಪಿ & ಒ.ಬಿ.ಸಿ.(ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್‌ವೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ XVII ಆಫ್ 1961.
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957.
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ & ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957.
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962.
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957.
- 20) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್.ಪಿ.ಟಿ.ಪಿ. & ವಿ.ಪಿ.ಆಕ್ಟ್ 1993.
- 21) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974.
- 22) ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್
- 23) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್
- 24) ರಿಕನ್‌ಷ್ಚುಕ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಜೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 2002.
- 25) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಬನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್
- 26) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
- 27) ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಟ್ರೈಬ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978.
- 28) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟ್‌ನರ್‌ಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1932.
- 29) ಪ್ರಿವೆಂಷನ್ ಆಫ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಆಫ್ ಸರ್ಟನ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978.

(ಉ) ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು, ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

- 1) ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ)
- 2) ಜಾತಿ/ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 3) ವಲಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 4) ವಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 5) ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವಿ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
- 6) ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 7) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ

- 8) ಕೃಷಿ ಭೂಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 9) ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 10) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 11) ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 12) ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 13) ಖಾತೆ : ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ.
- 14) 1999-2000 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು.
- 15) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ.
- 16) ವಿಭಜನೆ.
- 17) ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ.
- 18) ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ.
- 19) ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
- 20) ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ.
- 21) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
- 22) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ.
- 23) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ.
- 24) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ.
- 25) ವಿಧವಾ ವೇತನ.
- 26) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆ.
- 27) ಆಶಾ ಕಿರಣ.
- 28) ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
- 29) ಅದ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
- 30) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು, ಕೈಬಿಡುವುದು.
- 31) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅದ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 32) ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ : ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ.
- 33) ಬಂದೂಕು : ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ.
- 34) ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ.
- 35) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ.
- 36) ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ.
- 37) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.
- 38) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ-ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

39)ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ.

40)ಗೇಣಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

41)ಯೋಜನೆ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

### ಅನುಬಂಧ-1

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂರಚನೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಆ) ಸಂರಚನೆ:- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಎಂದು ಒಂದು ಉಪವಿಭಾಗ ಇರುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ, ಹಿರಿಯೂರು, ಹೊಸದುರ್ಗ, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ, ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳು, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
- 3) ಅಬ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 4) ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು.
- 5) ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಡ್‌ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 6) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 7) ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 10) ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 11) ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
- 12) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ/ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
- 13) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 14) ಗಣತಿಗಳು



- 15) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
- 16) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ
- 17) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 18) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
- 19) ವ್ಯವಸಾಯದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
- 20) ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 21) ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 22) ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 23) ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
  - (1) ಲ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಪ್ರೂವ್‌ಮೆಂಟ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
  - (2) ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಂಗ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
  - (3) ನಾನ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಂಗ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1958
- 24) ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಗ್‌ಮೆಂಟೇಷನ್ & ಕನ್‌ಸಾಲಿಡೇಷನ್ ಆಫ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್

**ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು :**

- 1) ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.
- 2) II ನೇ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಿತಿ.
- 3) ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ.
- 4) ಯೂನಿಸೆಫ್-ನೋರಾಡ್ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ವಿಶೇಷ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
- 5) ಜಿಲ್ಲಾ ರಂಗಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ.
- 6) ಸ್ಮಾರಕ ಭವನಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ವೀರಸೌಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಿತಿ.
- 7) ಜಿಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ.
- 8) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ.
- 9) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ.
- 10) ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ.
- 11) ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ.
- 12) ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ.
- 13) ಯುವಜನವಸತಿ ನಿಲಯ ಸಮಿತಿ.
- 14) ಜಿಲ್ಲಾ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ).
- 15) ಭೂ ಒಡತನ ಯೋಜನೆ.
- 16) ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ.
- 17) ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ.

- 18) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ನಿಲಯ.
- 19) ಸ್ವಾದಾರ-ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಸೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
- 20) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದತ್ತು ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ.
- 21) ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿ ಕುರಿತು.
- 22) ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿ.
- 23) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಲೇರಿಯಾ ವಿರೋಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.
- 24) ಪರಿಷ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- 25) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.
- 26) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಣ್ಣವಲು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ.
- 27) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿಯವರಿಂದ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ರಚಿಸಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ.
- 28) ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ.
- 29) ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ.
- 30) ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
- 31) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ.
- 32) ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ-ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
- 33) VMC (Vidyalaya Management Committee)
- 34) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು.
- 35) ಇಂಡಿಯನ್ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸೊಸೈಟಿ.
- 36) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಫ್ತು ಉತ್ತೇಜನಾ ಸಮಿತಿ.
- 37) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ.
- 38) ಜೀತಗಾರಿಕೆ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ.
- 39) ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಜ್ಞಾತ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಮೃತ/ ಗಾಯಗೊಂಡವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 40) ವಿಶ್ವ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ.
- 41) ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ.
- 42) ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ.
- 43) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ.
- 44) ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ.
- 45) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ.
- 46) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ.

- 47) ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ.
- 48) (ಹೆಚ್‌ಐವಿ) ಏಡ್ಸ್ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ.
- 49) ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
- 50) ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ/ ಪಿಎಂಆರ್‌ವೈ ಯೋಜನೆ/ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ.
- 51) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ.
- 52) ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ :

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1994.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರರ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1977.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977.

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ :

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1994.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡಗಳು ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1978.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ.ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
- 7) ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕಾಯ್ದೆ.
- 8) ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1867.
- 9) ಜೀತದಾಳು ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1976.
- 10) ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957.
- 12) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ.

**ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ :**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975.
- 6) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- 7) ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1984.
- 8) ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1977.
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
- 10) ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1960.
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966.
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1964.
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965.
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969.
- 15) ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನೆರವು ನಿಯಮಾವಳಿ 1966.
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966.
- 17) ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ.

**ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು 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) ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
- 6) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899
- 7) ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- 8) ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965

- 9) ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿಕ್ಷುನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
- 11) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
- 13) ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
- 14) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971
- 15) ಕೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
- 16) ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ(ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ)ಅಧಿನಿಯಮ 1989
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
- 18) ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ
- 19) SITA ACT (Suppression) of immoral Traffic Act

(ii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ.ಎಸಿಟಿ.ಸಿಆರ್-49/09-10 ದಿ:12-5-2011ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

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

#### 1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index 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. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ ಆರ್ ಎಫ್ & ಎ ಎ ಎಲ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್ ಆರ್ ಟಿ)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ ಎಸ್ ಟಿ)
8. ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು ಎಲ್ ಸಿ)
9. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್ ಕೆ)
10. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ ಎಲ್ ಎನ್)
11. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್ ಎಫ್ ಪಿ)
12. ಚುನಾವಣೆ (ಇ ಎಲ್ ಎನ್)
13. ಆಡಳಿತ (ಎ ಡಿ ಎಂ)
14. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ ಎ ಜಿ)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
16. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿಎಡಿಪಿ)
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್‌ಒಎ)
18. ನೀರಾವರಿ (ಐಆರ್‌ಆರ್)
19. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್‌ಒಆರ್)
20. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ(ಕೆಎಎಸ್)
21. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ( ಎಸ್‌ಒಎಲ್)
22. ಸೊಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸ್)
23. ವಿಧಾನಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆಎಲ್‌ಎಡಿ)
24. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂಪಿಎಲ್‌ಎಡಿ)
25. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂಎಸ್‌ಸಿ)
26. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪಿಜಿಸಿ)
27. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್)
28. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿಎಎಲ್)

**2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-**

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ 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 ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ 5 ಕಟ್ಟು (5 Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಚುನಾವಣಾತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬ ವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ದಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಅವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಸುಮಾರು ಶೇ:50 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ(ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**(vi) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

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

(vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ.
6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತನ ಅಹವಾಲುಗಳು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೆವಾರಿ.
9. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್/ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ.

(viii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

1. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು :

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

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು :

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



3. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ 2000 ದಿ.4-10-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿ.24-10-2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾದೇಶ ಕ್ಲಾಸ್ 4 ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ :

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

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ.5,000-00 ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

**6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು :**

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

**7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ :**

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

**8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ 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 ದಿ.14-4-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮಿಕರಿಸಲಾಗುವುದು. (ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ರೂ.11,800-00 ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30 X 40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಘತ್ತಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30 X 40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1 ಕ್ಕೆ ರೂ.1.00 ರಂತೆ 40 X 60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.1.90 ರಂತೆ 50 X 80 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.2.80 ರಂತೆ ಹಗೂ 8.00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದವರೆಗೆ ರೂ.3.00 ರಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

**9. ಎಂ.ಪಿ. ಲ್ಯಾಂಡ್ / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ :**

ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸಕರ ಅನುಮತಿ/ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ :**

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.500.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ದಿ.23-12-1993 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ.500.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 2011-12ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ರೂ.500.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ, ಲೈಬ್ರರಿಗಳ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಅಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ., ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೀರಾವರಿ, ಕೃಷಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ, ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2000ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ತದನಂತರ ಶೇ.75 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಾಸ್-1 ಆಫೀಸರ್‌ರೊಬ್ಬರು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು 6 ಜನ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಇಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಒಬ್ಬರು ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

**ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು.**

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ :**

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸ ಬಹುದಾಗಿದ್ದು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ಈ ಯೋಜನೆ ಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಯೋಇ 77 ಯೋವಿವಿ 2013 ದಿ.17-5-2014ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸ ಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಲಿ,ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ,ಸಮುದಾಯ

ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ/ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ:ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕೆ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ನಗರಸಭೆಗಳು, ಪುರಸಭೆಗಳು ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿ ಕೊಂಡು ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

(ix) ಮತ್ತು (x) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಆರ್.ವಿನೋತ್ ಪ್ರಿಯಾ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	78800-209200	91400	222811 224355 224463
2	ಸಂಗಪ್ಪ, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	56800-99600	64250	
3	ಟಿ.ಸುರೇಶ್‌ಕುಮಾರ್, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	43100-83900	48900	222538
4	ಪ್ರತಿಭಾ.ಎಂ. ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	43100-83900	48900	220720
5	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ.	ಖಾಲಿ		222538
6	ಗಾಲಿ ಕೊಟ್ಟೇಶ್ವರ್, ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	43100-83900	51400	225713
7	ಎಂ.ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್, ಆರ್‌ಹೆಚ್‌ಎ	37900-70850	39800	222538

8	ಬಿ.ಟಿ.ಬೋರಮ್ಮ, ಆರ್‌ಹೆಚ್‌ಎಂ	37900-70850	47650	222538
9	ಟಿ.ಜಿ.ಅನ್ನಪೂರ್ಣ, ಪ್ರದಸ	27650-52650	36950	222538
10	ಹೆಚ್.ಆರ್.ದಿವಾಕರ, ಪ್ರದಸ	27650-52650	30350	222538
11	ಪಿ.ಎನ್.ಅಂಜನೇಯ, ಪ್ರದಸ	27650-52650	35150	222538
12	ಪ್ರದಸ	ಖಾಲಿ	-	222538
13	ಟಿ.ಪಿ.ರೂಪಶ್ರೀ, ಪ್ರದಸ	27650-52650	28300	222538
14	ಪಿ.ರಿಯಾನ, ಪ್ರದಸ	27650-52650	35150	222538
15	ಒ.ಮಂಜುನಾಥ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	21400-42000	31850	222811
16	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-	224027
17	ಜಿ.ಸುಶೀಲಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27650-52650	50150	222538
18	ಜಿ.ಮಂಜಮ್ಮ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	25800-51400	30350	222538
19	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-	222538
20	ಟಿ.ಉಮಾಲತ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	31850	222538
21	ಎನ್.ಸುನೀತ, ದ್ವಿದಸ	23500-47650	27000	222538
22	ಸಿ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ, ದ್ವಿದಸ	21400-42000	23500	222538
23	ಬಿ.ಎಂ.ಕಮಲ, ದ್ವಿದಸ	21400-42000	24050	222538
24	ಜಿ.ಏಕನಾಥೇಶ್ವರ, ದ್ವಿದಸ	23500-47650	27650	222538
25	ಬಿ.ಮೀನಾಕಮ್ಮ, ದ್ವಿದಸ	25800-51400	30350	222538
25	ಎಂ.ಆರ್.ವೀರೇಂದ್ರ, ದ್ವಿದಸ	21400-42000	25200	222538
26	ಕೆ.ಓ.ರವಿಕುಮಾರ್, ದ್ವಿದಸ	21400-42000	22950	222538
27	ಎನ್.ಟಿ.ನಾಗರಾಜ, ದ್ವಿದಸ	21400-42000	24600	222538
28	ಮನ್ಸೂರ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	21400-42000	25200	222538
29	ತಿಪ್ಪೇಶಿ ನಾಯಕ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	21400-42000	21900	222538
30	ಅಬ್ದುಲ್ ಸಲೀಂ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	27650-52650	47650	222538
31	ದಫ್ತರ್‌ಬಂದ್	ಖಾಲಿ	-	222538
32	ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ	-	222538
33	ಮೈಲಪ್ಪ, ದಫೇದಾರ್	19950-37900	34300	222538
34	ಆರ್.ಶಶಿಕುಮಾರ್, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	17000-28950	17800	222538
35	ಬಿ.ರಘು, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	17000-28900	20400	222538
36	ಬಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	17000-28950	19050	222538
37	ಹೆಚ್.ಶಾರದಮ್ಮ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	17000-28950	19050	222538
38	ಆಡಿಟ್ ಆಫೀಸರ್	ಖಾಲಿ	-	-
39	ಸಮೀಪುಲ್ಲಾ, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	43100-78200	48900	222538
40	ದ್ವಿದಸ	ಖಾಲಿ	-	222538

41	ಹೆಚ್.ಜೆ.ಶ್ವೇತಾ, ದ್ವಿದಸ	11600-21000	11800	222538
42	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಖಾಲಿ		222538
43	ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ನಾಯಕ, ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	37900-70850	42000	220720
44	ಸಿ.ಮಹಂತೇಶ್, ಪ್ರದಸ	27650-52650	29600	220720
45	ದಿನೇಶ್, ಪ್ರದಸ	27650-52650	27650	220720
46	ನಾಗರಾಜು, ದ್ವಿದಸ	21400-42000	24050	220720
47	ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಪಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27650-52650	45300	220720
48	ಜಿ.ಆರ್.ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ್, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	18600-32600	21900	220720

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು :

ಆಯವ್ಯಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ :-

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು (ಈವರೆಗೂ) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಒಟ್ಟು
1	2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	284.55	107.79	392.34
2	2053-00-094-1-01 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	102.67	16.50	119.17
3	2053-00-094-2-01 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ರೈಲ್ವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	20.19	0.50	20.69
4	2053-00-094-7-01 ಎಲ್ಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ	1841.08	84.00	1925.08
5	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1457.62	437.20	1894.82
6	2070-00-115-1-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು (ಎಂಪಿ ಮತ್ತು ಡಿವಿ ಕಾರು)	3.55	15.39	18.94
7	ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ 2011-02-101-009	31.54	3.00	34.54
8	ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ 2506-00-101-1-01	98.47	1.00	99.47

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ:

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

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ 22 ಆಫ್ 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ..

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ 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	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.

(xvi) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರ್‌ನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.