



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ನಂ.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಿಆರ್-01/2019-20

ದಿನಾಂಕ.20-07-2019

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು 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 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 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.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-II ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
2.	ನಾಡಕಛೇರಿ, ಭರಮಸಾಗರ ಹೋಬಳಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಭರಮಸಾಗರ ಹೋಬಳಿ,	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಭರಮಸಾಗರ ಹೋಬಳಿ,	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು
3.	ನಾಡಕಛೇರಿ, ತುರುವನೂರು ಹೋಬಳಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ, ತುರುವನೂರು ಹೋಬಳಿ,	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ತುರುವನೂರು ಹೋಬಳಿ,	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು
4.	ನಾಡಕಛೇರಿ, ಹಿರೇಗುಂಟನೂರು ಹೋಬಳಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಹಿರೇಗುಂಟನೂರು ಹೋಬಳಿ,	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಹಿರೇಗುಂಟನೂರು ಹೋಬಳಿ,	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು

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

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

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಸಬಾ, ಹಿರೇಗುಂಟನೂರು, ಭರಮಸಾಗರ ಮತ್ತು ತುರುವನೂರು ಈ ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳು ಸೇರಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

(ಅ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :-

1.	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)	1383
2.	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ)	423879
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	272142
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	151737
	3) ಗಂಡಸರು	214563
	4) ಹೆಂಗಸರು	209316
	5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	101532
	6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	69629
	7) ಲಿಂಗಪ್ರಮಾಣ	9.76
3	ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	79
4.	1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	20
	2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	17
5.	ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್	1
6.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	529
7.	1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.	2170
	2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.	7362
	1) ವಿಧವಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.	10481
	2) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ	19265
	3) ಮನಸ್ವಿನಿ	662
	4) ಮೈತ್ರಿ	17
8	ಹೋಬಳಿಗಳು	4
9.	1) ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	173
	2) ಜನವಸತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು	22
10	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	38
11	ನಗರಸಭೆ	1
12	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು.	139

(ಆ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :-

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕುರವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿ ದ್ದಾರೆ. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು 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) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAS ಮಾತ್ರ)
- 14) ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 15) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 16) 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) 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 ಕ್ಷಿಂತ್ರ 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) ಮೈತ್ರಿ
- 27) ಮನಸ್ವಿನಿ
- 28) ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ
- 29) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆ.
- 30) ಆಶಾ ಕಿರಣ.
- 31) ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
- 32) ಆದ್ಯಾರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
- 33) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು, ಕೈಬಿಡುವುದು.
- 34) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅದ್ಯಾರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 35) ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ : ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ.
- 36) ಬಂದೂಕು : ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ.
- 37) ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ.
- 38) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ.
- 39) ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ.
- 40) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.
- 41) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ-ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 42) ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ.
- 43) ಗೇಣಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 44) ಯೋಜನೆ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

ಅನುಬಂಧ-1

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂರಚನೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಆ) **ಸಂರಚನೆ:-** ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಎಂದು ಒಂದು ಉಪವಿಭಾಗ ಇರುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳು, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು.
- 2) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು
- 3) ಅಬ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 4) ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು.
- 5) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 8) ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 9) ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
- 10) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ/ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
- 11) ಗಣತಿಗಳು
- 12) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
- 13) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ
- 14) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 15) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
- 16) ವ್ಯವಸಾಯದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
- 17) ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 18) ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 19) ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 20) ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
 - (1) ಲ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಪ್ರೂವೆಂಟ್ ಲೋನ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
 - (2) ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಸ್ಟ್ ಲೋನ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
 - (3) ನಾನ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಸ್ಟ್ ಲೋನ್ ಆಕ್ಟ್ 1958
- 21) ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಗ್‌ಮೆಂಟೇಷನ್ & ಕನ್‌ಸಾಲಿಡೇಷನ್ ಆಫ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್

ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು :

- 1) ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.
- 2) 11 ನೇ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಿತಿ.
- 3) ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ.
- 4) ಯೂನಿಸೆಫ್-ನೋರಾಡ್ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ವಿಶೇಷ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
- 5) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ.
- 6) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ.
- 7) ತಾಲ್ಲೂಕು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ.
- 8) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ.
- 9) ಯುವಜನವಸತಿ ನಿಲಯ ಸಮಿತಿ.
- 10) ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ).
- 11) ಭೂ ಒಡೆತನ ಯೋಜನೆ.
- 12) ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ.
- 13) ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ.
- 14) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ನಿಲಯ.
- 15) ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿ ಕುರಿತು.
- 16) ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿ.
- 17) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಲೇರಿಯಾ ವಿರೋಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.
- 18) ಪರಿಷ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- 19) ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.
- 20) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಣ್ಣವಲು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ.
- 21) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿಯವರಿಂದ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ರಚಿಸಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿ.
- 22) ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ.
- 23) ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ.
- 24) ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
- 25) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ.
- 26) ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ-ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ.
- 27) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಸ್ವತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು.
- 28) ಇಂಡಿಯನ್ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸೊಸೈಟಿ.
- 29) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಫ್ತು ಉತ್ತೇಜನಾ ಸಮಿತಿ.
- 30) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ.
- 31) ಜೀತಗಾರಿಕೆ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ.
- 32) ಸೊಲೇಷಿಯಂ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಜ್ಞಾತ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಮೃತ/ ಗಾಯಗೊಂಡವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- 33) ವಿಶ್ವ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ.
- 34) ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ.
- 35) ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ.
- 36) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ.
- 37) ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ.
- 38) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ.
- 39) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ.
- 40) ತಾಲ್ಲೂಕು ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ.
- 41) (ಹೆಚ್‌ಐಎ) ಏಡ್ಸ್ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ.
- 42) ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
- 43) ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ/ ಪಿಎಂಆರ್‌ವೈ ಯೋಜನೆ/ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ.
- 44) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ.
- 45) ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ 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) ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ 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 ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 4) ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ)ಅಧಿನಿಯಮ 1976
- 5) ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
- 6) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ1899
- 7) ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- 8) ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- 9) ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿಕ್ಷುಟನಾ 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

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

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

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಕಚೇರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ.

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ ಆರ್ ಎಫ್ & ಎ ಎ ಎಲ್)
5. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್ ಆರ್ ಟಿ)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ ಎಸ್ ಟಿ)
7. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್ ಕೆ)
8. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ ಎಲ್ ಎನ್)
9. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್ ಎಫ್ ಪಿ)
10. ಚುನಾವಣೆ (ಇ ಎಲ್ ಎನ್)
11. ಆಡಳಿತ (ಎ ಡಿ ಎಂ)
12. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ ಎ ಜಿ)
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್‌ಒಎ)
15. ನೀರಾವರಿ (ಐಆರ್‌ಆರ್)
16. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್‌ಒಆರ್)
17. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್‌ಒಎಲ್)
18. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸ್)
19. ವಿಧಾನಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆಎಲ್‌ಎಡಿ)
20. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂಪಿಎಲ್‌ಎಡಿ)
21. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂಎಸ್‌ಸಿ)
22. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪಿಜಿಸಿ)
23. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿಎಸ್‌ಎಸ್)
24. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿಎಎಲ್)
25. ದಾರಿ ಪ್ರಕರಣ (ಎನ್ ಸಿ ಆರ್)
26. ಗಣಿಗಾರಿಕೆ (ಐ ಎನ್ ಡಿ)
27. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ (ಎಆರ್‌ಎಂ)

2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಲಷ್ಣ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾ.ನಿ. ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ಲೆ. ಗಳ 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 ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ವಿಳಂಬ ವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಅವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ರವರು ಅವರ ಅಧೀನ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ(ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(vi) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ತಾಲ್ಲೂಕು 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 ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ 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.

ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು :

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

1. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು :

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

2. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅದ್ಯಾದೇಶ 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 ಅದ್ಯಾದೇಶದ 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 ಅದ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಒಂದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದ್ಯಾದೇಶ 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.

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 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.

5. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು :

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

6. 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.

7. 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 ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸ ಲಾಗುವುದು. (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.

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 ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ix) ಮತ್ತು (x) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ 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	ಟಿ.ಸಿ.ಕಾಂತರಾಜ್, ತಹಶೀಲ್ದಾರರು	52650-97100	61854	222416
2	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2			ಖಾಲಿ
3	ಐ.ಟಿ.ಜಗನ್ನಾಥ್, ಆರ್.ಆರ್.ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	37900-70850	47014	222416
4	ಜಿ.ಕೆ.ಮಂಜಾನಂದ, ಸಾ.ಭ. ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	37900-70850	48290	222416
5	ಎನ್.ಅನ್ನಪೂರ್ಣ, ಚು.ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	37900-70850	50809	230240
6	ಎಸ್.ಪುಷ್ಪಲತಾ, ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	37900-70850	45846	222416
7	ಶಶಿಧರಯ್ಯ ಬಿ.ಎಂ. ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	37900-70850	56191	
8	ಎಸ್.ಪ್ರೇಮಲತ, ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	37900-70850	44683	
9	ಬಿ.ಹೆಚ್.ನಾಗರಾಜ, ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	37900-70850	47031	
10	ಎಸ್.ವಿನುತ. ಪ್ರದಸ	27650-52650	34951	222416
11	ಎಸ್.ಎಂ.ಮುತ್ತುರಾಜ್, ಪ್ರದಸ	27650-52650	33348	222416
12	ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ, ಪ್ರದಸ	27650-52650	32604	222416
13	ಕೆ.ಬಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಪ್ರದಸ	23500-47650	41611	222416
14	ಎಂ.ಆರ್.ಜಗದೀಶ್, ಪ್ರದಸ	27650-52650	35101	222416

15	ಸಿ.ಪ್ರಕಾಶ್, ಪ್ರದಸ	27650-52650	31856	222416
16	ಟಿ.ಪ್ರಸನ್ನ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಂ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	27650-52650	49550	222416
17	ಪಿ.ಇಂದ್ರಕುಮಾರ್, ಹೆ.ಕಂ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	25800-51400	36901	222416
18	ಎಸ್.ಸಿದ್ರಾಮಣ್ಣ, ರಾ.ನಿ.	27650-52650	47031	222416
19	ಬಿ.ಎಂ.ಶಿವಾನಂದಮೂರ್ತಿ, ರಾ.ನಿ.	27650-52650	44421	222416
20	ಜಿ.ಎನ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ, ರಾ.ನಿ.	23500-47650	31115	222416
21	ಕಸಬಾ ರಾ.ನಿ	27650-52650		ಖಾಲಿ
22	ಎಸ್.ರತ್ನಮ್ಮ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	23500-47650	30115	222416
23	ಬಿ.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	23500-47650	29741	222416
24	ಕೆ.ಆರ್.ಸರ್ವಮಂಗಳ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	26737	222416
25	ಡಿ.ಎಸ್.ಯಶೋದಮ್ಮ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	26108	222416
26	ಎಸ್.ವೀಣಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	26855	222416
27	ಸೈಯದ್ ಅನ್ವರ್ ಪಾಷ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	27108	
28	ಎನ್.ಸಂತೋಷ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	26478	222416
29	ಎನ್.ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	24848	222416
30	ಎನ್.ಟಿ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.(ನಿಯೋಜನೆ)	21400-42000	33092	222416
31	ಜೆ.ಸರ್ವಮಂಗಳ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	26108	
32	ದಿನೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ವಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.(ಎಂ.ಪಿ.ಪಿಎ)	21400-42000	31115	222416
33	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.			ಖಾಲಿ
34	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನಾಡಕಛೇರಿ)			ಖಾಲಿ
35	ಪಿ.ಉಮಾದೇವಿ, ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	27650-52650	31856	222416
36	ವಿ.ತಿಪ್ಪೇಶಪ್ಪ, ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	27650-52650	44683	222416
37	ಯಾಸ್ಮಿನ್ ಸೈಯದ್ ಅಹಮದ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	35868	222416
38	ಕೆ.ವಿ.ಶ್ರೀಶೈಲಪ್ಪ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	25800-51400	36466	222416
39	ವೈ.ಆರ್.ಪದ್ಮಾಕ್ಷಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	25800-51400	40747	222416
40	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು			ಖಾಲಿ
41	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು			ಖಾಲಿ
42	ವೈ.ಉಮೇಶ್‌ಶೆಟ್ಟಿ, ದಫ್ತರ್‌ಬಂದ್	19950-37900	39549	222416
43	ಶಿವಮ್ಮ, ದಫೇದಾರ್	19950-37900	39874	222416
44	ಆರ್.ಆರ್.ಅಡೆಂಡರ್			ಖಾಲಿ
45	ಕೆ.ಸಿದ್ದಣ್ಣ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	19950-37900	37068	222416
46	ರಷೀದಾಬಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	19950-37900	38874	222416
47	ಶಾಂತಮ್ಮ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	17000-28950	19523	222416
48	ಸುಶೀಲಮ್ಮ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	17000-28950	20897	222416
49	ಸುಲೋಚನ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	18600-32600	27508	222416
50	ಜಿ.ರಘು, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	17000-28950	25676	222416

51	ಸಾಹೀರಾಬಾನು, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ			222416
52	ಜಿ.ಎಸ್.ಗೌರಮ್ಮ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಭರಮಸಾಗರ	18600-32600	26878	222416
53	ದಿಲ್‌ಷಾದ್, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ, ನಾಡಕಛೇರಿ, ತುರುವನೂರು	19950-37900	32748	222416
54	ಹೆಚ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	27650-52650	45183	
55	ಎಂ.ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	27650-52650	43008	
56	ಎ.ಹೆಚ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	45225	
57	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದೇಶಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	37243	
58	ಜಿ.ಎ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	39974	
59	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಮಮತ, ಆರ್.ಆರ್.ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	34951	
60	ಕೆ.ಎಸ್.ನಂದೀಶ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	39974	
61	ಎಂ.ಎನ್.ಸ್ವಾಮಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	43008	
62	ಎಂ.ಆರ್.ಗೋಪಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	43008	
63	ಎಂ.ಟಿ.ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	40947	
64	ಆರ್.ರುದ್ರಸ್ವಾಮಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	36310	
65	ಟಿ.ಹರಿನಾಥ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	25800-51400	40947	
66	ಎಸ್.ಸಿ.ದಿಲೀಪ್‌ಸೇನ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	33104	
67	ಜಿ.ಎಸ್.ಸುರೇಶ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	32359	
68	ಜಿ/ಸುನಂದಮ್ಮ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	31815	
69	ಹೆಚ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	22872	
70	ಜೆ.ಭುವನೇಶ್ವರಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	33848	
71	ಎಂ.ಪಿ.ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	33843	
72	ಎನ್.ಜೆ.ತಾಯಕ್ಕ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	33848	
73	ಎನ್.ಎಸ್.ಈಶ್ವರಪ್ಪ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	35451	
74	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಇ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	30615	
75	ರಘುಪಾಟೀಲ್ ಜಿ.ಆರ್., ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	32359	
76	ಟಿ.ರಮೇಶ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	23500-47650	34592	
77	ಅಬ್ದುರ್ ರೆಹಮಾನ್ ಹುದ್ದಾರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
78	ಅಶ್ವಿನಿಸಾಗರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27608	
79	ಬಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	33843	
80	ಬಿ.ಆರ್.ಸಂತೋಷ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27867	
81	ಬಸವರಾಜಯ್ಯ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
82	ಬಾವಿಯಶೋಧ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
83	ಆರ್.ರಮ್ಯ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28867	
84	ಗಿರೀಶ್ ಟಿ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
85	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಂತೋಷ್ ವಾಕ್ಮೋತ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	33848	

86	ಹರೀಶ್ ವೈ., ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26737	
87	ಹಿಮಾಜ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ. (ನಿಯೋಜನೆ)	21400-42000	26737	
88	ಹುಲಿಗೇಪ್ಪ ಹೆಚ್., ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
89	ಕವಿತಾ ಬೆಂಗಳೂರಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
90	ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಲ್. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
91	ಕಿರಣ್‌ಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಎನ್. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28867	
92	ಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28867	
93	ಎಲ್.ಅಣ್ಣೇಶಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27867	
94	ಎಂ.ರೂಪಾ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27108	
95	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	31615	
96	ಮಾಲತೇಶ್ ತಡಕೋಡ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
97	ಮಾಲತೇಶ್ ಮುದ್ದಜ್ಜಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28867	
98	ಮಂಜುಳಾ ಹೆಚ್.ಬಿ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28367	
99	ಮಂಜುನಾಥ ಎಲ್. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	24303	
100	ಮೇಘಾ ಪಿ.ಕೆ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28367	
101	ಮಹಮದ್ ಇಫಾನ್ ಸಿ.ಎಂ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28337	
102	ಮಹಮದ್ ಸುಹೇಲ್ ಫಾರೂಕ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	35451	
103	ಮುಹಮದ್ ಮುಶ್ರಫ್ ಅಲಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	30428	
104	ನೀಲಾಂಬಿಕಾ ಕೆ , ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28367	
105	ನೇತ್ರಾವತಿ ಟಿ., ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	25203	
106	ಪಿ.ಎಸ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	31615	
107	ಪಿ.ವಿಜಯ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	35651	
108	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ ಡಿ.ಜಿ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28037	
109	ಪ್ರದೀಪ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	25203	
110	ಪ್ರಿಯಾ ಬಿ.ಆರ್. , ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27867	
111	ಆರ್.ಮಾರುತಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	33104	
112	ರಾಘವೇಂದ್ರ ವಡೇರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27608	
113	ರಶ್ಮಿ.ಆರ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಆರ್.ಗ್ರಾ.ಲೆ. (ನಿಯೋಜನೆ)	21400-42000	25848	
114	ಎಸ್.ಬಿ.ಚಂದ್ರಕಲಾ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27608	
115	ಎಸ್.ನಿಜಲಿಂಗಪ್ಪ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	41920	
116	ಸರಿತಾ ಎಂ.ಜಿ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	27608	
117	ಶಶಿಕುಮಾರ ಗುಡಿಯಪ್ಪರ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
118	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎಂ. ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28518	
119	ಶೋಭಾ ಪಿ., ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
120	ಶ್ರೀದೇವಿ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
121	ಸುಧಾ ಬಿ.ವಾಲೀಕಾರ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
122	ಸುಂದರ್‌ರಾಜ್ ನಾಯಕ್, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	28867	

123	ವಿ.ಪಾಂಡುರಂಗಪ್ಪ, ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	34592	
124	ವೀಣಾ ಎಸ್.ಕೆ., ಗ್ರಾ.ಲೆ.	21400-42000	26348	
125	ಗ್ರಾ.ಲೆ.			ಖಾಲಿ
126	ಗ್ರಾ.ಲೆ.			ಖಾಲಿ
127	ಗ್ರಾ.ಲೆ.			ಖಾಲಿ
128	ಗ್ರಾ.ಲೆ.			ಖಾಲಿ

ಆಯವ್ಯಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ :-

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಒಟ್ಟು
1	2053-00-094-7-01 ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ	15508850-00	1554016-00	13954834-00
2	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	23877050-00	8000000-00	31877050-00
3	2515-00-101-0-17 ಚುನಾವಣೆ	365700-00	-	365700-00
4	2015-00-102-0-01 ಚುನಾವಣೆ	1096900-00	-	1096900-00
5	2235-60-001-0-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು	833600-00	-	833600-00
6	2506-00-101-1-01 ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ	343500-00	-	343500-00
7	2011-02-101-0-09 ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕ	326600-00	-	326600-00

(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 ತಾಲ್ಲೂಕು 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-11 ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

(xvi) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

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

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 :

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಇವರು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ

ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಫ್ತರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :-

ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮಾನ್ಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ಲೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಮಾಬಂದಿ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಂದಾಯ ಅದಾಲತ್ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮಾನ್ಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ, ಆದಾಯ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದೃಢೀಕರಣಗಳ ವಿತರಣೆ, ಪಡಸಾಲೆ, ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ಲೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :-

ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮಾನ್ಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ :-

ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಾಡಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ, ಆದಾಯ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದೃಢೀಕರಣಗಳ ವಿತರಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾ.ನಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ಲೆ. ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ದಫ್ತರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಪರವಾನಗಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :-

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ, ಆದಾಯ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದೃಢೀಕರಣಗಳ ವರದಿ, ಭೂಮಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮತ್ತು

ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಬರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತರ ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣೆ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ತರ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು :-

ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಕಂದಾಯ ವೃತ್ತಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ, ಆದಾಯ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದೃಢೀಕರಣಗಳ ವರದಿ, ಭೂಮಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಮಾಬಂದಿ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಬರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತರ ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣೆ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ನಡೆಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ತರ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು :-

ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಾಮದ ಆಗುಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ರೈತರ ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ, ಗಣತಿ, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ :

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅತೀವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಅತೀವೃಷ್ಟಿ (ಹೆಚ್ಚುಮಳೆ, ಬಿರುಗಾಳಿ, ಸಿಡಿಲು) ಯಿಂದ ಬೆಳೆಹಾನಿ, ಮನೆ, ಸೇತುವೆಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನ-ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಣಹಾನಿಯಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಎಸ್.ಡಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಅನಾವೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರಗಾಲ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗಂಜಿಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು, ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಗೋಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಭಾವವಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ತೆನೆಸಹಿತ ಬೆಳೆಗಳು ಸುಟ್ಟಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ :

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಖಾಸಗಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೆರೆ, ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ/ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂ.ಗಳ ಜನರಿಗೆ

ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಕೆರೆಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಜಮೀನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವಾದಂತಹ ಜಮೀನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಂದಾಯ ತಗ್ಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಲಂ 78ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಸಂ.ವೃಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿ.23-4-2003ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ನೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಲಂ 79ಎ ಮತ್ತು 79ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ 79ಸಿರಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಲಂ ಗಳಡಿ ವಹಿವಾಟುಗಳು ನಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ :

ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1961ರ ಕಲಂ 95ರಡಿ ಹಿಡುವಳಿದಾರನು ತನ್ನ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಯಿಂದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಅಂದರೆ ವಾಸ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿಬಿಬಿ) :

ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ, ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. 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 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ 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(ದಿಟ್ಟಂ) ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರ್‌ಪಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ :

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ, ದಂಡಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 107, 108, 109, 110, 111ರಡಿ ಆರೋಪಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, 174ರಡಿ ಶವ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು, 145ರಡಿ ಹೆಚ್ಚು ಆದಾಯ ಹೊಂದಿರುವ ಮಠ, ಮಂದಿರ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಗಲಾಟೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, 144ರಡಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುವ ಮುನ್ನೂಚನೆಯಡಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮರಣದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಯ ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಹೇಳಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗುರುತು ಹಚ್ಚುವ ಕವಾತನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಸ್ಪೃಶ್ಯತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ, ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ :-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಹವಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ : ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಗ ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪಹಣಿ ಲೋಪದೋಷಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ದುರಸ್ತಿ, ಇಂಡೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ರೈತರು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪಹಣಿ ಮತ್ತು ಮುಟೇಷನ್ ವಿತರಿಸುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್ :

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ' ದರ್ಜೆಯ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಆರಾಧನಾ/ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ/ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಆರಾಧನಾ ಕಮಿಟಿಯಡಿ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಸ್ತಿಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನ, ನಗದು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ :

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಇನಾಂ :

ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಂದಾರರು/ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ :-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ

ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತಗಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಈ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ./ಜನಸ್ಪಂದನ.

ಜನಸ್ಪಂದನ, ಜನಸಂಪರ್ಕ, ಗ್ರಾಮ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಇನ್ನಿತರ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ :

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

ಎ ಡಿಸ್	::	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
ಬಿ ಡಿಸ್	::	ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ
ಸಿ ಡಿಸ್	::	ಹತ್ತು ವರ್ಷ
ಡಿ ಡಿಸ್	::	ಐದು ವರ್ಷ
ಇ ಡಿಸ್	::	ಒಂದು ವರ್ಷ

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಚೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಖರೀದಿ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು :-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ 60 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದವರಿಗೆ ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, 65 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದವರಿಗೆ ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ

ವಿಧವಾ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂಗ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೃತಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ಗತಿಕರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂತರ್ಜಾತಿ ವಿವಾಹವಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು,

ಸಂಕೀರ್ಣ :

ಸಂಕೀರ್ಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹವಾರು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಂ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಜಾಮೀನು ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಖಬ್ಬ ತೋರಿಸುವುದು, ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ ನೀಡುವುದು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೃತ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿಯರಿಗೆ ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ದೃಢೀಕರಣ, ನಿರಾಶ್ರಿತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ವಿತರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಿಂಧು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು, ಸುಳ್ಳು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದವರ ವಿರುದ್ಧ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ವಂಶವೃಕ್ಷ, ಜೀವಂತ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜೀವಂತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜಮೀನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜನಸಂಖ್ಯೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

ದಾರಿ ಪ್ರಕರಣ :-

ಗ್ರಾಮ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರಕಾರ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಕಾಲುದಾರಿ, ಬಂಡಿದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇಂತಹ ದಾರಿ ವಿಚಾರವಾಗಿ ರೈತರುಗಳು ದೂರು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಾರಿಯು ನಕಾಶೆ ಕಂಡ ದಾರಿಯೇ ಅಥವಾ ರೂಢಿಗತ ದಾರಿಯೇ ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಂದು ಜಮೀನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಜಮೀನಿಗೆ ಓಡಾಡಲು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ದಾರಿಯನ್ನು ಬಿಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ :


ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ 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 ಆಯಾಯಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ :-

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳ, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು 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.

ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.


(ಟಿ.ಸಿ.ಕಾಂತರಾಜ್)
ತಹಶೀಲ್ದಾರರು,
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು.