

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ

ನಂ : ಆಡಳಿತ/ವಹಿ /2009-10

ದಿನಾಂಕ: -2-2010

ಅಧಿಸೂಚನೆ

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

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

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ತಹಶೀಲದಾರ ಕಛೇರಿ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ ತಾಲೂಕು	ತಹಶೀಲದಾರ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ ತಾಲೂಕು	1. ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ತಾಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾವೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಹಾವೇರಿ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ರಡಿ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(A) ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ ತಾಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ.

1.	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	90475 (ಹೆ)	7.	ರಸ್ತೆ ಉದ್ದಳತೆ (ಕಿ.ಮೀ) ಗಳಲ್ಲಿ	1023.79
2.	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ)	304990	8.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	333
	1.ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	208641	9.	1.ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	6543
	2.ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	96349		2.ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	4910
	3.ಗಂಡಸರು	157019		3.ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	9526
	4.ಹೆಂಗಸರು	147971	10.	ಹೋಬಳಿಗಳು	3
	5.ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	36409	11.	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು	103
	6.ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	25134	12.	ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು	35
	7.ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	942	13.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಜಾಗಳು	35
	8.ಜನಸಾಂದ್ರತೆ ಪ್ರತಿ ಚ.ಕಿ.ಮೀ (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	335	14.	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	1
3.	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	30927	15.	ನಗರಸಭೆ	1
	1.ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	53663	16.	ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣ	1
4.	1.ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	69.8	17.	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು	
	2.ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	59.2		1. ಗ್ರಾಮೀಣ	69
5.	1.ಮಳೆ ವಾಡಿಕೆ	623.3		2. ನಗರ	44
	2.ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ	569.5 (2006)	18.	ಮಳೆ ಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳು	6
6.	1.ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	13	19.	ಆರಕ್ಷಕ ರಾಣಿಗಳು	4
	2.ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	11			
	3.ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	2			
	4.ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	-			
	5.ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ ಬ್ಯಾಂಕು	1			

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ತಹಶೀಲದಾರರು ತಾಲೂಕಿಗೆ ತಹಶೀಲದಾರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ತಾಲೂಕಿನ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಉಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ತಹಶೀಲದಾರ ಅಂತಾ ಸರಕಾರದವರು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ತಾಲೂಕಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
5. ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಮುಂತಾದ ಗಣತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಎಲ್ಲ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತರ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ
11. ಜನನ ಮರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
12. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ ವಗೈರೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
13. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ

1. ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂಕಂದಾಯ, ನೀರಿನ ಕರ ವಸೂಲಿ, ಮತ್ತಿತರ ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗ್ರಾಮಶಾಖೆ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.

ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು : ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

1. ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
2. ಜಾತಿ, ಆದಾಯ, ರಹವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
3. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
4. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
5. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
6. ಕೃಷಿ ಹೊಂದಿರುವ / ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
8. ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
9. ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
10. ಖಾತೆ / ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
11. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು
12. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ
13. ವಿಭಜನೆ
14. ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
15. ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ
17. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ
18. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ
19. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ

20. ವಿಧವಾ ವೇತನ
21. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯೋಜನೆ
22. ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
23. ಅಧ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
24. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸಿರುವುದು / ಕೈ ಬಿಡುವುದು
25. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ
26. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ
27. ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
28. ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ
29. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬದವರು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯನಿಧಿ

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾಂಪ್ಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ತಾಲೂಕಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಂಪ್ಲೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974
2. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
3. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ
4. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
6. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976
7. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
8. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899
9. ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
10. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965
11. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
13. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
15. ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
16. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910
17. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987
18. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971
19. ಖೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
20. ಪ.ಜಾತಿ ಪ.ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
22. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.

**ತಾಲೂಕ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ
ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದ್ದು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅನಂ.	ಹೆಸರು ವ ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಪ್ಪರ
ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ		
1.	ಬಿ ಹೆಚ್ ರಿತ್ತಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2.	ಆರ್ ಸಿ ನದಾಫ್, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3.	ಎಂ ಎಂ ಗುಂಡಪಲ್ಲಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
4.	ಎಸ್ ಎನ್ ಕಣವಿ, ಉ.ತ	ಉಪತಹಶೀಲದಾರ ಕುಪ್ಪೇಲೂರ
5.	ವಿ ಎನ್ ನಂದಿಹಳ್ಳಿ, ಉ.ತ	ಉಪತಹಶೀಲದಾರ ಮೆಡ್ಲೇರಿ
6.	ಆರ್ ವಿ ಹೇಮಾದ್ರಿ, ಪ್ರದಸ	UTP ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ
7.	ಕೆ ಎಸ್ ವಡ್ಡಿನಕಟ್ಟಿ, ಪ್ರದಸ	LND, ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಆರ್‌ಇವಿ
8.	ವಿ ಎಂ ಹಿರೇಮಠ, ಕಂ.ನಿ ಕುಪ್ಪೇಲೂರ	ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ್ ಹಾವೇರಿ ಇವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ.
9.	ಪಿ ಆರ್ ಸಾವಂತ, ಕಂ.ನಿ. ಮೆಡ್ಲೇರಿ	ಮೆಡ್ಲೇರಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕ
10.	ವಿ ಎನ್ ಶಿರಹಟ್ಟಿ, ದ್ವಿದಸ	ಆರಾಧನಾ, ನೀರಾವರಿ, ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ, ಮುಜರಾಯಿ
11.	ಎಸ್ ಎನ್ ಹೊಸಳ್ಳಿ, ದ್ವಿದಸ	ಎಂಎಜಿ, ಸಬ್‌ಜೇಲ್
12.	ಎಂ.ಜಿ.ಜೋಶಿ, ದ್ವಿದಸ	ಜಾವಕ (ರವಾನೆ)
13.	ಎಸ್ ಡಿ ಲಂಕಾ, ದ್ವಿದಸ	ಸಿಎಎಲ್, ಜಾತಿ, ಬರಗಾಲ, ಭೂಡುವಳಿದಾರ, ವತನ.
14.	ಶೋಭಾ ಆರೇರ, ದ್ವಿದಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ
15.	ಶೋಭಾ ಠವಳಗಿ, ದ್ವಿದಸ	ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ ವಲಯದ ಜಾತಿ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಆಡಳಿತ
16.	ವಿ ವಿ ಕಲ್ಲಮ್ಮನವರ, ದ್ವಿದಸ	ನಾಡಛೇರಿ ಮೆಡ್ಲೇರಿ
17.	ಮಂಜುನಾಥ ತಳವಾರ, ದ್ವಿದಸ	RRC, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ ವಲಯದ ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ
18.	ವಿಜಯಾ ಲಿಂಗದಹಳ್ಳಿ, ದ್ವಿದಸ	ಆವಕ
19.	ಕೆ.ಎಂ.ಬಣ್ಣದ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	ಟೈಪಿಂಗ್
20.	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ ಕೊಲ್ಲೂರಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
21.	ಎ.ಡಿ.ಐರಣಿ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
22.	ಪಿ ಯು ಕಲಾಲ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
23.	ಬಿ ಹೆಚ್ ಬಾಳಗೌಡ್ರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
24.	ಎನ್ ಎಂ ಕಳ್ಳಿಹಾಳ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರಳು
25.	ಎಂ ಯು ಖರಾದಿ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ (ನಾಡಕಛೇರಿ ಕುಪ್ಪೇಲೂರ)
26.	ಎಚ್ ಡಿ ಸಿದ್ದಣ್ಣನವರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ (ನಾಡಕಛೇರಿ ಮೆಡ್ಲೇರಿ)
ಆಹಾರ ವಿಭಾಗ		
1	ಎಸ್ ಆರ್ ಆರಟ್ಟಿ	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು
2	ಪಿ ವಿ ರವಿನಾಥರಾವ್ ಆ.ನಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ (ಗ್ರಾಮೀಣ)
3	ಐ ಬಿ ಕುರವತ್ತಿ, ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ (ಪಟ್ಟಣ)
4	ಜಿ ಎನ್ ಶೆಟ್ಟರ, ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ (ಪಟ್ಟಣ)
5	ಖಾಲಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ (ಗ್ರಾಮೀಣ)
6	ಎಚ್ ಎಂ ಪ್ರಭುದೇವ ದ್ವಿದಸ	ಆಹಾರ ವಿಭಾಗ (ಗ್ರಾಮೀಣ) ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು

7	ಜಿ ಕೆ ಡೊಂಬರ, ಪ್ರದಸ	ಆಹಾರ ವಿಭಾಗ
8	ಎಚ್ ಪ್ರಮೀಳಮ್ಮ ದ್ವಿದಸ	ಆಹಾರ ವಿಭಾಗ (ಪಡಿತರ) ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು
ಭೂ ಮಾಪನ ವಿಭಾಗ		
1	ಬಿ ಆರ್ ಮಣಕೂರ ಪ್ರ.ದ.ಭೂ	ಪ್ರದಭೂ
2	ಎ ಎ ಅತ್ತಾರ ದ್ವಿದಭೂ	ಅಡವಿ ಕೆಲಸ
3	ಸುನಿತಾ ಗುರುನಾಯ್ಕ ದ್ವಿದಭೂ	ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
4	ಇ ಐ ತಳಗರಿ ದ್ವಿದಭೂ	ಅಡವಿ ಕೆಲಸ
5	ಆರ್ ಎಸ್ ಮೂಡಬಾಗಿಲ ದ್ವಿದಭೂ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
6	ಬಿ ಆರ್ ಪಾಟೀಲ ದ್ವಿದಭೂ	ವಿಸ್ತೃತ ನಗರ ಮಾಪನ ಬೆಳಗಾವಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
7	ಬಿ ಜಿ ಹುನಗುಂಡಿ ದ್ವಿದಸ	ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತ
8	ಜಿ ಬಿ ಮಾಕನೂರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
9	ಎಚ್ ಎಚ್ ಗಸ್ತೇರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
10	ಐ ಎಚ್ ಕೋಟಿಹಾಳ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
11	ಎನ್ ಎಚ್ ತೆಗ್ಗಿನಮನಿ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
12	ಬಿ ಆರ್ ಮುಗದೂರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
13	ರೇಣುಕಾ ಹೆರೂರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
14	ಲಲಿತವ್ವ ಹಡಪದ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
ಚುನಾವಣೆ ವಿಭಾಗ		
1	ಎಸ್ ಎಂ ರಂಗದಾಳ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಎಸ್ ಎನ್ ಮಹದೇವಪ್ಪನವರ ಪ್ರದಸ	ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ
3.	ಎನ್ ಎಚ್ ಮೂಲಿಕೇರಿ ದ್ವಿದಸ	ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯಧನ, ಉತ್ತರಜೀವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಆಡಳಿತ, ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರ ಗೌರವಧನ, ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ.
ನಗರ ಭೂ ಮಾಪನ ವಿಭಾಗ		
1.	ಆರ್ ಎಸ್ ಮೂಡಬಾಗಿಲ	(ಪ್ರಭಾರ) ನಗರ ಭೂಮಾಪಕರು
2.	ಸುಮಿತ್ರಾ ಪಂಡಿತ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ನಗರ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗರ ಭೂಮಾಪನದ ಉತಾರ ಮತ್ತು ಜಿ.ಆರ್.ಆರ್ ಇತರೆ.
3.	ಪಿ.ವಿ.ಜೋಶಿ, ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
4.	ಬಿ ಎಸ್ ಮಲ್ಲಾಡದ, ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ
ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಸಾಚಾದ ಹೆಸರು		
1	ಎಸ್ ಟಿ ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಮಣಕೂರ
2	ಸಿ ಬಿ ಅಸಾದಿ	ಕಾಕೋಳ
3	ಎಂ ಎಂ ಕಣಕಟ್ಟ	ಹಲಗೇರಿ
4	ಎಂ ಬಿ ನಿಡಗುಂದಿ	ಗುಡ್ಡಗುಡ್ಡಾಪುರ
5	ಜಿ ಆರ್ ತಹಶೀಲದಾರ	ಗುಡಗೂರ
6	ಐ ಎಚ್ ಹಾವೇರಿ	ಕುಪ್ಪೇಲೂರ
7	ಬಿ ಎಂ ಹೊನಕೇರಿ	ಐರಣಿ
8	ಎಂ ಎಂ ಸೌದಾಗರ	ಮುದೇನೂರ
9	ಜಿ ಎನ್ ಗೌರವರ	ಜೋಯಿಸರಹರಳಹಳ್ಳಿ

10	ಜೆ ಎಸ್ ಹೂಲಿಹಳ್ಳಿ	ಹೊಳೆಆಸ್ತೇರಿ
11	ಎಸ್ ಎನ್ ಗೊರವರ	ಮಾಕನೂರ
12	ಎಂ ಸಿ ಹರವಿ	ಹೊನ್ನತ್ತಿ
13	ಎಚ್ ಕೆ ಚಲವಾದಿ	ಅರೆಮಲ್ಲಾಪುರ
14	ಎಂ ಎನ್ ಹಾದಿಮನಿ	ಕುದರಿಹಾಳ (ಭೂಮಿ ವಿಭಾಗ)
15	ಟಿ ಆರ್ ವಿಶ್ವನಾಥ	ಹೀಲದಹಳ್ಳಿ
16	ಜಿ ವಿ ಅರಳಿ	ಹೂಲಿಹಳ್ಳಿ
17	ಕೆ ಪಿ ಕುರುಬರ	ಕರೂರ
18	ಎಂ ಎಸ್ ಕೆಂಚರೇಡ್ಡಿ	ಸರವಂದ (ಭೂಮಿ ವಿಭಾಗ)
19	ವಿ ಎಂ ಮಳೆಮಠ	ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ
20	ಆರ್ ಟಿ ಸುರೇಶ	ಗಂಗಾಪುರ (ಭೂಮಿ ವಿಭಾಗ)
21	ವಿ ಜಿ ಪ್ರಭಾಕರ	ಮೆಡ್ಲೇರಿ
22	ಎಂ ಸಿ ಮೇಗಳಮನಿ	ತುಮ್ಮಿನಕಟ್ಟೆ
23	ಎ ಎಸ್ ಅರಳೇಶ್ವರ	ಬಿಲ್ಲಳ್ಳಿ (ಭೂಮಿ ವಿಭಾಗ)
24	ರಾಧಾ ಹಣಗಿ	ಇಟಗಿ
25	ಪಿ ಎನ್ ಚಲವಾದಿ	ಅಂತರವಳ್ಳಿ
26	ಎಂ ಎಸ್ ಪಠಾಣ	ಹರನಗಿರಿ
27	ಎಂ ಎಸ್ ಜಗತಾಪ	ಸೋಮಲಾಪುರ
28	ಪಿ ಬಿ ನಾಯಕ	ಮಾಗೋಡ
29	ಎಸ್ ವಿ ಪೂಜಾರ	ಹೆಡಿಯಾಲ
30	ಪಿ ಎಸ್ ಸಪ್ಪಣ್ಣನವರ	ಕೋಟೆಹಾಳ
31	ಎಂ ಆರ್ ಅಟವಾಳಗಿ	ನಿಟ್ಟೂರ
32	ಪ್ರಕಾಶ ಲಮಾಣಿ	ಖಂಡೇರಾಯನಹಳ್ಳಿ
33	ಎ ಸಿ ರುದ್ರೇಶ	ಚಳಗೇರಿ
34	ಸುರೇಶ ಎಸ್ ಬಿ	ಚೌಡಯ್ಯದಾನಪುರ
35	ಗುರು ಯು ಲಮಾಣಿ	ಮಾಳನಾಯ್ಕನಹಳ್ಳಿ
ಭೂಮಿ ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
36	ಆಶಾ ಎಸ್ ಕಪಲಮ್ಮನವರ	
37	ರೇಖಾ ಎಂ ಎಸ್	
38	ದೀಪಾ ಎಂ ಎಸ್	
39	ಹಿಮನಾಜ್ ಆರ್	
40	ನೀಲಾಂಬಿಕಾ ಎನ್	

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ತಹಶೀಲದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ತಹಶೀಲದಾರರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

1. ತಹಶೀಲದಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಮನವಿಗಳನ್ನು ರಜಸ್ಥರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ಸದರ ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ತಹಶೀಲದಾರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಕಾಲಿ ಮಾಡುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತೀವ್ರ ನಿಕಾಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಕಾಲಿ ಆಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಚೌಕಾಸಿ ಮಾಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ 5 ಕಟ್ಟು ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ವಿಳಂಬ ಆಗದ ರೀತಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ತಹಶೀಲದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ A, B, C, D, E ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆ.

- A-ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ
- B-30 ವರ್ಷಗಳು
- C-10 ವರ್ಷಗಳು
- D- 5 ವರ್ಷಗಳು
- E- 1 ವರ್ಷ

ಭೂಮಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರಸಾ, ವಾಟ್ಸಿ, ಹಕ್ಕು ಬಿಟ್ಟ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಭೂಮಿ ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್ ಕಿಯಾಸ್ಕದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ನಂತರ ಗಣಕೀಕರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ನಾಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಆಗಲೀ ಅಥವಾ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದಾಗಲೀ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಾಗಲೀ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ 1 ದಿನ, 3 ದಿನ, 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಾ ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ವರದಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ 5 ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂಥ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದೇ ರೀತಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ತಪ್ಪದೇ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಉಪತಹಶೀಲದಾರರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಲಿತ ಮುಖಂಡರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೇ ಇನ್ನಿತರ ಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ತಹಶೀಲದಾರ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳ ಗೌರವಧನ

ಅನಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ
1.	ಬಿ ಹೆಚ್ ರಿತ್ತಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	19775	10000-18150	2053-ಜಿ.ಆ
2.	ಆರ್ ಸಿ ನದಾಫ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	19325	10000-18150	2053-ಜಿ.ಆ
3.	ಎಂ ಎಂ ಗುಂಡಪಲ್ಲಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	25719	10000-18150	2235-ಸಾಭಯೊ
4.	ಎಸ್ ಎನ್ ಕಣವಿ	ಉಪತಹಶೀಲದಾರ	19241	10000-18150	2053-ಜಿ.ಆ
5.	ವಿ ಎನ್ ನಂದಿಹಳ್ಳಿ	ಉಪತಹಶೀಲದಾರ	18740	10000-18150	2053-ಜಿ.ಆ
6.	ಆರ್ ವಿ ಹೇಮಾದ್ರಿ	ಪ್ರದಸ	17690	7275-13350	2053-ಜಿ.ಆ
7.	ಕೆ ಎಸ್ ವಡ್ಡಿನಕಟ್ಟಿ	ಪ್ರದಸ	14033	7275-13350	2053-ಜಿ.ಆ
8.	ವಿ ಎಂ ಹಿರೇಮಠ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕ	13414	7275-13350	2053-ಜಿ.ಆ
9.	ಪಿ ಆರ್ ಸಾವಂತ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕ	13050	7275-13350	2053-ಜಿ.ಆ
10.	ವಿ ಎನ್ ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ದ್ವಿದಸ	16017	7275-13350	2053-ಜಿ.ಆ
11.	ಎಸ್ ಎನ್ ಹೊಸಳ್ಳಿ	ದ್ವಿದಸ	11460	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
12.	ಎಂ.ಜಿ.ಜೋಶಿ	ದ್ವಿದಸ	10909	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
13.	ಎಸ್ ಡಿ ಲಂಕಾ	ದ್ವಿದಸ	11259	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
14.	ಶೋಭಾ ಆರೇರ	ದ್ವಿದಸ	9696	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
15.	ಶೋಭಾ ಧವಳಗಿ	ದ್ವಿದಸ	9476	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
16.	ವಿ ವಿ ಕಲ್ಲಮ್ಮನವರ	ದ್ವಿದಸ	11304	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
17.	ಎಂ ಎಸ್ ತಳವಾರ	ದ್ವಿದಸ	5900	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
18.	ಎನ್ ಎಚ್ ಕಡೂರ	ದ್ವಿದಸ	5900	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
19.	ವಿಜಯಾ ಲಿಂಗದಹಳ್ಳಿ	ದ್ವಿದಸ	5800	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
20.	ಕೆ.ಎಂ.ಬಣ್ಣದ	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	11687	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
21.	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ ಕೊಲ್ಲೂರಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	15666	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
22.	ಎ.ಡಿ.ಐರಣಿ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	13335	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
23.	ಪಿ ಯು ಕಲಾಲ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	11460	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
24.	ಬಿ ಹೆಚ್ ಬಾಳಗೌಡ್ರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	10267	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
25.	ಎನ್ ಎಂ ಕಳ್ಳಿಹಾಳ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	8704	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
26.	ಎಂ ಯು ಖರಾದಿ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	10454	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
27.	ಎಚ್ ಡಿ ಸಿದ್ದಣ್ಣನವರ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರ	7872	5800-10500	2053-ಜಿ.ಆ
28.	ಎಸ್ ಟಿ ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಮಣಕೂರ	21093	7275-13350	2029-ಭೂಕಂ
29.	ಸಿ ಬಿ ಅಸಾದಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಕಾರ್ಕೋಳ	19441	7275-13350	2029-ಭೂಕಂ
30.	ಎಂ ಎಂ ಕಣಕಟ್ಟಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಬೆನಕನಕೊಂಡ	19091	7275-13350	2029-ಭೂಕಂ
31.	ಎಂ ಬಿ ನಿಡಗುಂದಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಗುಡ್ಡಗುಡ್ಡಾಪುರ	19091	7275-13350	2029-ಭೂಕಂ
32.	ಜಿ ಆರ್ ತಹಶೀಲದಾರ	ಗ್ರಾಲೆ ಗುಡಗೂರ	16727	7275-13350	2029-ಭೂಕಂ
33.	ಐ ಎಚ್ ಹಾವೇರಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಕುಪ್ಪೇಲೂರ	15794	7275-13350	2029-ಭೂಕಂ
34.	ಬಿ ಎಂ ಹೊನಕೇರಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಐರಣಿ	13614	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
35.	ಎಂ ಎಂ ಸೌದಾಗರ	ಗ್ರಾಲೆ ಮುದೇನೂರ	13614	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
36.	ಜಿ ಎನ್ ಗೊರವರ	ಗ್ರಾಲೆ ಜೋ.ಹಳ್ಳಿ	13614	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
37.	ಜಿ ಎಸ್ ಹೂಲಿಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಹೊಳೆಆಸ್ತೇರಿ,	12648	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
38.	ಎಸ್ ಎನ್ ಗೊರವರ	ಗ್ರಾಲೆ ಮಾಕನೂರ	12648	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
39.	ಎಂ ಸಿ ಹರವಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಹೊನ್ನತ್ತಿ	12723	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
40.	ಹೆಚ್ ಕೆ ಚಲವಾದಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಅರೆಮಲ್ಲಾಪುರ	11790	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
41.	ಎಂ ಎನ್ ಹಾದಿಮನಿ	ಗ್ರಾಲೆ (ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ)	11166	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
42.	ಟಿ ಆರ್ ವಿಶ್ವನಾಥ	ಗ್ರಾಲೆ ಬೇಲೂರ	11579	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
43.	ಜಿ ವಿ ಅರಳಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಹೂಲಿಹಳ್ಳಿ	11504	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
44.	ಸುರೇಶ್ ಎಸ್ ಬಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಚೌಡಯ್ಯದಾನಪುರ	8644	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
45.	ಪ್ರಕಾಶ್ ಲಮಾಣಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಖಂಡೇರಾಯನಹಳ್ಳಿ	8644	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
46.	ಕೆ ಪಿ ಕುರುಬರ	ಗ್ರಾಲೆ ಕರೂರ	10503	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
47.	ಎಂ ಎಸ್ ಕೆಂಚೆರೈಡಿ	ಗ್ರಾಲೆ (ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ)	10745	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ

48	ವಿ ಎಂ ಮಳೆಮಠ	ಗ್ರಾಲೆ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ	10945	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
49	ಆರ್ ಟಿ ಸುರೇಶ	ಗ್ರಾಲೆ (ಕಿಯಾಸ್ಕ್ ಕೇಂದ್ರ)	10267	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
50	ವಿ ಜಿ ಪ್ರಭಾಕರ	ಗ್ರಾಲೆ ಮೆಡ್ಲೇರಿ	9724	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
51	ಎಂ ಸಿ ಮೇಗಳಮನಿ	ಗ್ರಾಲೆ ತುಮ್ಮಿನಕಟ್ಟಿ	9939	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
52	ಎ ಎಸ್ ಅರಳೇಶ್ವರ	ಗ್ರಾಲೆ (ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ)	9826	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
53	ರಾಧಾ ಹಣಗಿ	ಗ್ರಾಲೆ (ಕಿಯಾಸ್ಕ್ ಕೇಂದ್ರ)	9288	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
54	ಪಿ ಎನ್ ಚಲವಾದಿ	ಗ್ರಾಲೆ ಅಂತರವಳ್ಳಿ		5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
55	ಎಂ ಎಸ್ ಪಠಾಣ	ಗ್ರಾಲೆ ಹರನಗಿರಿ	8294	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
56	ಎಂ ಎಸ್ ಜಗತಾಪ	ಗ್ರಾಲೆ ಸೋಮಲಾಪುರ	8644	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
57	ಪಿ ಬಿ ನಾಯಕ	ಗ್ರಾಲೆ ಮಾಗೋಡ	8294	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
58	ಎಸ್ ವಿ ಪೂಜಾರ	ಗ್ರಾಲೆ ಹೆಡಿಯಾಲ	11504	5800-10500	2029-ಭೂಕಂ
59	ಎಸ್ ಆರ್ ಆರಟ್ಟಿ	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	23570	10000-18150	2408-ಆಹಾರ
60	ಪಿ ವಿ ರವಿನಾಥರಾವ್	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	14015	7275-13350	2408-ಆಹಾರ
61	ಐ ಬಿ ಕುರವತ್ತಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	17249	7275-13350	2408-ಆಹಾರ
62	ಜಿ ಎನ್ ಶೆಟ್ಟರ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	14825	7275-13350	2408-ಆಹಾರ
63	ಖಾಲಿ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ	-	7275-13350	2408-ಆಹಾರ
64	ಜಿ ಕೆ ಡೊಂಬರ	ಪ್ರದಸ	13685	7275-13350	2408-ಆಹಾರ
65	ಎಚ್ ಪ್ರಮೀಳಮ್ಮ	ದ್ವಿದಸ	8520	5800-10500	2408-ಆಹಾರ
66	ಎಚ್.ಎಂ.ಪ್ರಭುದೇವ	ದ್ವಿದಸ	10046	5800-10500	2408-ಆಹಾರ
67	ಎಸ್ ವಿ ಕುರ್ಡೇಕರ	ತಪಾಸಕರು	14800	10000-18150	2053
68	ಬಿ ಆರ್ ಮಣಕೂರ	ಪ್ರದಭೂ	9275	7275-13350	2053
69	ಎ ಎ ಅತ್ತಾರ	ಸರ್ವೆಯರ್	9050	6250-12000	2053
70	ಸುನಿತಾ ಗುರುನಾಯ್ಕ	ಸರ್ವೆಯರ್	8000	6250-12000	2053
71	ಐ ಐ ತಳಗೇರಿ	ಸರ್ವೆಯರ್	6800	6250-12000	2053
72	ಆರ್ ಎಸ್ ಮೂಡಬಾಗಿಲ	ಸರ್ವೆಯರ್	7800	6250-12000	2053
73	ಬಿ ಆರ್ ಪಾಟೀಲ	ಸರ್ವೆಯರ್	7625	6250-12000	2053
74	ಬಿ ಜಿ ಹುನಗುಂಡಿ	ದ್ವಿದಸ	7450	5800-10500	2053
75	ಜಿ ಬಿ ಮಾಕನೂರ	ಜವಾನ	7275	4800-7275	2053
76	ಎಚ್ ಎಚ್ ಗಸ್ತೇರ	ಜವಾನ	7275	4800-7275	2053
77	ಐ ಎಚ್ ಕೋಟಿಹಾಳ	ಜವಾನ	7100	4800-7275	2053
78	ಎನ್ ಎಚ್ ತೆಗ್ಗಿನಮನಿ	ಜವಾನ	7275	4800-7275	2053
79	ಬಿ ಆರ್ ಮುಗದೂರ	ಜವಾನ	6500	4800-7275	2053
80	ರೇಣುಕಾ ಹೆರೂರ	ಜವಾನ	5100	4800-7275	2053
81	ಲಲಿತವ್ವ ಹಡಪದ	ಜವಾನ	5400	4800-7275	2053
82	ಎಸ್ ಎಂ ರಂಗದಾಳ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	19733	10000-18150	2015
83	ಎಸ್ ಎನ್ ಮಹದೇವಪ್ಪನವರ	ಪ್ರದಸ	17424	7275-13350	2015
84	ಎನ್ ಎಚ್ ಮೂಲಿಕೇರಿ	ದ್ವಿದಸ	9476	5800-10500	2015
85	ಸುಮಿತ್ರಾ ಪಂಡಿತ	ದ್ವಿದಸ	6125	8800-10500	2029
86	ಪಿ ವಿ ಜೋಶಿ	ಕಛೇರಿ ಜವಾನ	8400	5500-9500	2029
87	ಬಿ ಎಸ್ ಮಲ್ಲಾಡದ	ಬಾಂದ ಜವಾನ	6650	4800-7275	2029

2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2008-09 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಅನಂ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಶರಾ
1.	2053-ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ	3602253	618000	
2.	2408-ಆಹಾರ	24200	54500	
3.	2053-ಭೂಮಾಪನ	1652352		

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ಅಧಿಸೂಚನೆ

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

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ತಹಶೀಲದಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ ರಝಾಬೀರ ಎನ್., K.A.S ತಹಶೀಲದಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಹೆಚ್.ರಿತ್ತಿ ಆಡಳಿತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಹಶೀಲದಾರ ಕಛೇರಿ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾವೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಹಾವೇರಿ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರಂತೆ ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯಮ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಆದ ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದೇ ರೀತಿ ನಾಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಉಪತಹಶೀಲದಾರರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ಅವಧಿ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ನಾಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯ:

ತಹಶೀಲದಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ನಾಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಆಗಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ಹುದ್ದೆಯ ಉಪತಹಶೀಲದಾರರು ನಾಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಹಶೀಲದಾರರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಹಾರ ಮತ್ತುನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು.

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತಹಶೀಲದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ (ಶಹರ) ಮತ್ತು (ಗ್ರಾಮೀಣ) ಅಂತಾ ಇಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಕೇಸರಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಮತದಾರರ ಭಾವಚಿತ್ರ ಯೋಜನೆಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ:

ತಹಶೀಲದಾರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮತದಾರರ ಭಾವಚಿತ್ರ ಯೋಜನೆಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:

ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ, ನೇಕಾತಿ/ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ತಹಶೀಲದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿಯಾದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ:

ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:

ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿಯಾದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ, ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:-

ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಿಸಿದ ಶರ್ತುಗಳು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನದಿ, ನಾಲಾ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ, ದನಗಳನ್ನು ಮೇಯಿಸಲು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಭೂಮಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಆಗದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅತಿಕ್ರಮಣವಾಗಿದ್ದನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳಿಸುವುದು.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಇದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಲಂ 78ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಲಂ 79ಎ ಮತ್ತು 79ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ :-

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

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ :-

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

ದಿಟ್ಟಂ ಜಮಾಬಂದಿ :-

ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಕಂದಾಯ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತಕ್ಷಣ ಹುಜೂರ ಜಮಾಬಂದಿ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು. ತದನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ವಿಭಾಗ :-

ತಾಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲದಾರರು ತಾಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಅಂತಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಬಂದೋಬಸ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮಂತಾದವುಗಳು.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ / ಭೂಮಿ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಾ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗ, ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರೂ.15/- ಪಡೆದು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕಿಯಾಸ್ಕಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿಗೆ ರೂ.35/- ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಚುನಾವಣೆ :-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ, ಪುರಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು, ಮತದಾರರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ :-

ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದಿದ್ದು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳಿಸಲಾಗುವುದು. ತಹಶೀಲದಾರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ :-

ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿಕಾಲಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಎ-ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ

ಬಿ-30 ವರ್ಷಗಳು

ಸಿ-10 ವರ್ಷಗಳು

ಡಿ- 5 ವರ್ಷಗಳು

ಇ- 1 ವರ್ಷ

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ದಲ್ಲಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಾಶಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂಬ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.

ಸಂಕೀರ್ಣ :-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಶಾಸನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ, ರಹವಾಸಿ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ, ನೆಲಸಿಗ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ :-

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸರಕಾರದಿಂದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಆಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅ.ಸ.ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ರವಾನೆ :-

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವುಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಚೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ತಹಶೀಲದಾರ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ.