



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ,
ಮಂಡ್ಯ, 2016-17

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ 22/2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ/ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ. ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಹೋಬಳಿ/ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ	ಕೆ.ಎನ್. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ, 08232-224086	ಅರುಳ್‌ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08232-224086	ಎಸ್. ಜಿಯಾವುಲ್ಲಾ ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08232-224600

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಧ್ಯಾಯ 2 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)1 ರನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, ಪಿ.ಇ.ಎಸ್. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ರಸ್ತೆ, ಮಂಡ್ಯ ಇಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡ್ಯ, ಮದ್ದೂರು ಹಾಗೂ ಮಳವಳ್ಳಿ ಕಂದಾಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಮೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿನ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭೂಕಂದಾಯ ನೀರುದರ ವಸೂಲಾತಿ, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ಮೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳು ಇದ್ದು, ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಅ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ: ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ/ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಆ. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2: ಕಛೇರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಇ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.

ಈ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ದಿನನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಉ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು: ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ, ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಊ. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಋ. ದಫ್ತೆದಾರ್: ಅಧಿಕಾರಿ ಛೇಂಬರನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ಪದಾರ್ಥಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಎ. ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' : ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳು/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನೀಡುವುದು. ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಬರುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಟ್ರೆಜರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಚೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು: ಹದ್ದುಬಸ್ತು, ಸರ್ವೆ, ಪೋಡಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಳತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಐ. 2ನೇ ದರ್ಜೆ ಸರ್ವೆಯರ್: ಸರ್ವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಮಾರ್ಗಗಳು:

ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ಮತ್ತು 5 : ಕರ್ತವ್ಯ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು

- 1) ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು
- 2) ಭೂಸುಧಾರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು
- 3) ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆ 1978
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ
- 5) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ
- 6) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 7) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.
- 8) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿ
- 9) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
- 10) ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 11) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993

12) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು
ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳು
1	ಸಿ. ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತಲೇಖನ ಪಡೆದು ಆದೇಶ/ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು, ದಿನಚರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಎಂ.ಪಿ, ಎಂಎಲ್‌ಎ ಲ್ಯಾಡ್ ಕಡತಗಳು
2	ಜಗದೀಶ್ ಹೆಚ್.ಡಿ. ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಇಎಲ್‌ಎನ್ ಶಾಖೆ, ಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ, ಒತ್ತುವರಿ, ಪೋಡಿ, ಆಹಾರ, ಮುಜರಾಯಿ,
3	ಮಾಧವಶೆಟ್ಟಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎಫ್
4	ಹೇಮಾವತಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಂಎಜಿ(1)(2), ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಕನಿಷ್ಠಕೂಲಿ, ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತ, ಎಂ.ಎ. (ಪುರಸಭೆ), ಆಡಿಟ್, ಸಿಎಎಲ್, ಎಂಎಸ್‌ಸಿ, ಎಎಲ್‌ಎನ್, ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ, ದಫ್ತರ್ ತಪಾಸಣೆ.
5	ರೋಹಿಣಿ ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಆರ್.ಮಿಸ್ ಶಾಖೆ
6	ಡಿ.ಎಲ್.ನಾಗೇಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	31-7-2016ರಂದು ನಿವೃತ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
7	ಎನ್. ನಾಗರತ್ನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ಸಿಸಿಎ ಶಾಖೆ, ಡಿಸಿಬಿಲ್, ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಡಿಸಿಬಿಲ್ ಮೇಲುಸಹಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ. ಪಿ.ಪಿ.ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಬರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಶಾಖೆ,
8	ಸಿದ್ದರಾಜು, ಎಸ್.ಪಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ಯುಡಿಆರ್,ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ
9	ವೀಣಾ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಜನಗಣತಿ, ಸಕಾಲ,
10	ಕಿರಣ ಪಿ.	ಆರ್‌ಆರ್‌ಟಿ, ಜೆಸ್ಲಿಪ್ಸ್, ಆರ್.ಎ. ಡಿಸಿಬಿ, ಆರ್‌ಟಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಪಿ.ಜಿ.ಒ. ಹೆಚ್‌ಒಎ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಜಮಾಬಂದಿ,
11	ಕುಸುಮ ಸರ್ವೆಯರ್	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

1. ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ
3. ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
4. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕ
5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
7. ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಪುಸ್ತಕ
8. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ
9. ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
12. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ (ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್)
14. ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ

7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆ

ನಿವೇದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ

ತೆರೆದುಕೊಂಡಿವೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

1. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	1
2. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	1
3. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5
4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5
5. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	1
6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1
7. ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1
8. ದಫೇದಾರ್	1
9. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	2
10. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1

11. ತಪಾಸಕರು	1
11. ಸರ್ವೆಯರ್	3
12. ಬಾಂದು ಜವಾನ	1

10. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ
ಗೌರವಧನ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಗೌರವಧನ/ವೇತನ
1	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ	ಅರುಳ್‌ಕುಮಾರ್	32800
2	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	ಕೆ.ಎನ್. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	25300
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಮಾಧವಶೆಟ್ಟಿ ಟಿ	24600
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ (ಚುನಾವಣೆ)	ಜಗದೀಶ್ ಹೆಚ್.ಡಿ.	19500
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	ಹೇಮಾವತಿ	19000
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಮುಜರಾಯಿ)	ಖಾಲಿ	
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	ರೋಹಿಣಿ ಎಂ.ಎಸ್.	16000
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಸಿ.ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ	27400
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಖಾಲಿ	11600
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	3 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	11600
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	ನಾಗರತ್ನ. ಎನ್ (ನಿಯೋಜನೆ)	
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಿರಣ ಪಿ.	11800
13	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ಪಿ. ಸಿದ್ದರಾಜು	12000
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶಿವಕುಮಾರ್	18550
15	ವೀಣಾ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು (ನಿಯೋಜನೆ)	

16	ದಫೇದಾರ್	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	18400
17	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಖಾಲಿ	9600
18	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಪುಷ್ಪಲತಾ ಟಿ	9600
19	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಎಂ.ಎನ್. ನಿರಂಜನ್	24000
20	ಸರ್ವೆಯರ್ (ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು)	ಎಸ್.ಎಂ. ಕುಸುಮ	12750
21	ಸರ್ವೆಯರ್ (ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು)	ಆಶಾಲತಾ ಎಂ.ಎಂ.	12750
22	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಖಾಲಿ	9600
23	ಬಾಂದುಜವಾನ	ಶಿವಣ್ಣ (ನಿಯೋಜನೆ)	

11. ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅ.ಜ್ಞಾ. ಸಂ. ಇಎಸ್‌ಟಿ(5)09/16-17 ದಿನಾಂಕ: 21-5-2016ರಂತೆ
ಮೊದಲನೇ ಕಂತಿನ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	224550
ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	
ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	25600
ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	108900
ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	16000

12. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ
ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಲ್ಲ

13. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

14. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

(<http://www.mandya.nic.in/>)

15. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳು

ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

16. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಕೆ.ಎನ್. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08232-224086	ಅರುಳ್‌ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08232-224086	ಎಸ್. ಜಿಯಾವುಲ್ಲಾ ಎ.ಎ.ಎಸ್., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08232-224600

17. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ: ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

