ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.

ನಂ:ಕೆಐಎ/ಸಿಆರ್/169/10-11 ದಿನಾಂಕ: 25/12/2010.

:: ಅಧಿಸೂಚನೆ ::

ವಿಷಯ:- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

*****

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ "**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ** "ಮತ್ತು "**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ** " ಹಾಗೂ " **ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ** " ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ: ಕಂಎ/37/ವಿಮಕ/2005 ದಿನಾಂಕ: 12/8/2005.)

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 ಸಾರ್ವ ಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.
2.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ ಉಪವಿಭಾಗ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.

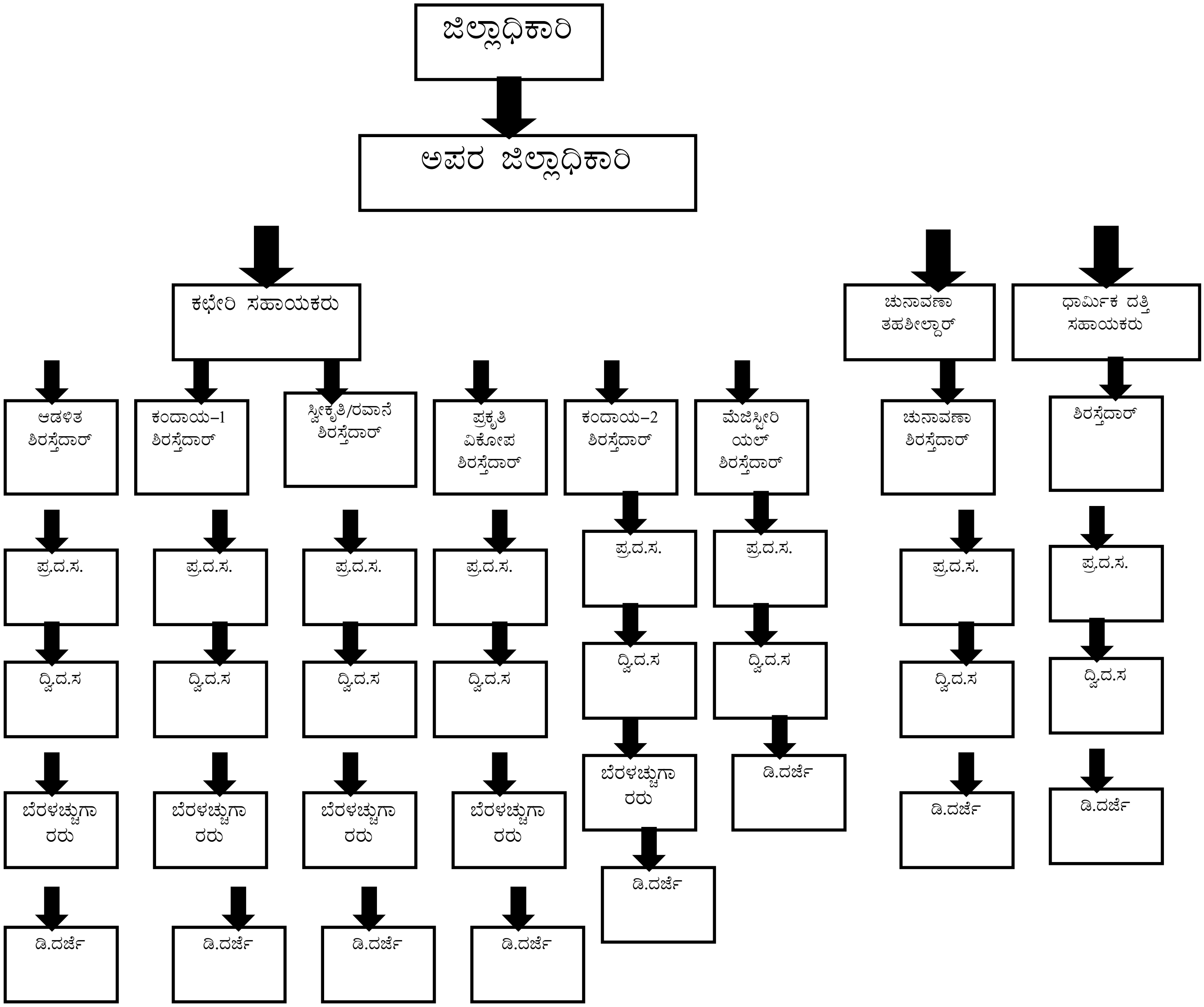
3.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.
4.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ
5.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ
6.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ
7.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ
8.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಅರಕಲಗೂಡು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಅರಕಲಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಅರಕಲಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ
9.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಸಕಲೇಶಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸಕಲೇಶಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ
10.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಬೇಲೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ
11.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಆಲೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಆಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಆಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ

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

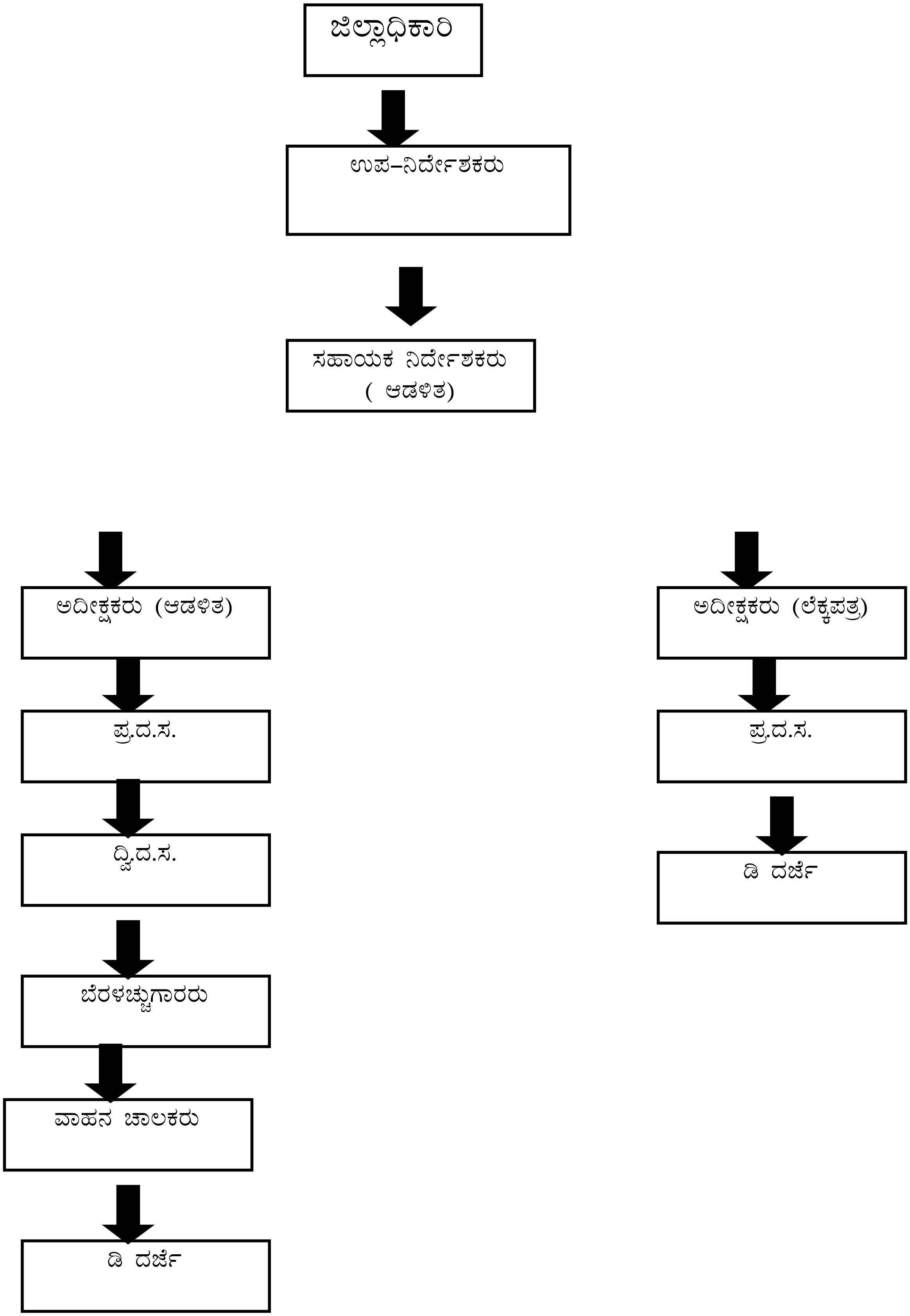
(1) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

II. ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ



ಆಹಾರ ಶಾಖೆ


ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪ–ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಅದೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಪ್ರ.ದ.ಸ.
ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
ಡಿ ದರ್ಜೆ
ಅದೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)
ಪ್ರ.ದ.ಸ.
ಡಿ ದರ್ಜೆ

ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ

↓

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ

↓

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)

↓

ಅದೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)

↓

ಪ್ರ.ದ.ಸ.

↓

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

↓

ವಾಹನಚಾಲಕರು

↓

ಡಿ ದರ್ಜೆ

ಅದೀಕ್ಷಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)

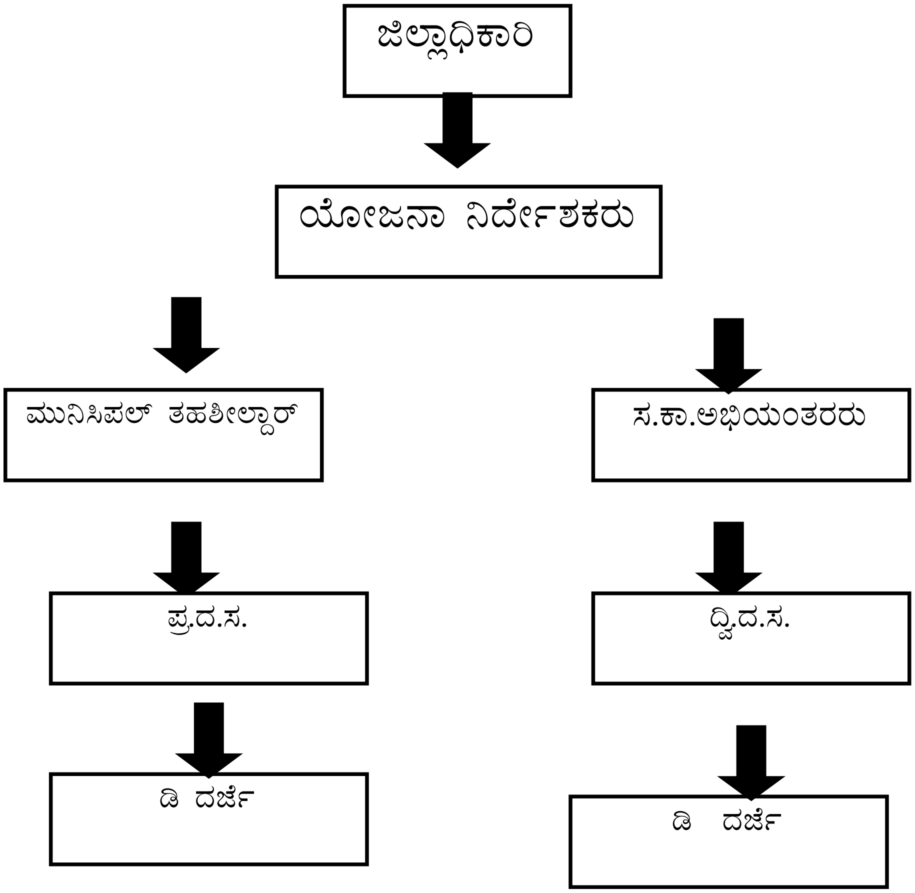
↓

ಮೋಜನಿದಾರರು

↓

ಬಾಂದು ಜವಾನ

ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ



(ಅ) ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	6814 ಚ.ಕಿ.ಮೀ	7	ರಸ್ತೆ(ಕಿ.ಮೀಗಳಲ್ಲಿ)	
2	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ)	1721669		1)ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	168 ಕಿ.ಮೀ
	1)ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	1416996		2)ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	813 ಕಿ.ಮೀ
	2) ನಗರಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	304653		3)ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	2967 ಕಿ.ಮೀ
	3)ಗಂಡಸರು	859086		4)ರೈಲುಮಾರ್ಗ	246 ಕಿ.ಮೀ
	4)ಹೆಂಗಸರು	862583	8	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	2111
	5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	311726	9.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗಳು	
	6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	26451		1)ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷೆ	38668
	7) ಲೈಂಗಿಕ ಪ್ರಮಾಣ	1004		2) ವಿಧವಾ ವೇತನ	77096
	8)ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2001 ರ ಜನ ಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	251 ಪ್ರತಿ ಚ.ಕಿ.ಮೀ		3)ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ	83717
3.	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	475816	9.	4) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ	34136
	1)ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾಗರರು	126659		5) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ 75%	3649
4.	1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	ಶೇ. 68.6		6) ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಭೀಮಾ ಯೋಜನೆ	15036
	2)ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	ಶೇ. 59.0		7)ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ	8475
	3) ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	ಶೇ. 79.4		8) ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ	14980
5.	1)ಮಳೆ-ವಾಡಿಕೆ (ವಾರ್ಷಿಕ)	985mm	10	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	8
	2)ಮಳೆ ವಾಸ್ತಾವಿಕ 2010	1292	11	ಹೋಬಳಿಗಳು	38
6.	1)ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಾಖೆ	140	12.	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮ ಗಳು (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ	2400
	2)ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಶಾಖೆ	44	13.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	258
	3)ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆ ಗಳು(ನಗರ)	6	14.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	274
	4)ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	27	15	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	98
	5)ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ.ಬ್ಯಾಂಕ್	8	16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕ	49

17	ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	15	23	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು	15
18	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ	421	24	ಮೆಡಿಕಲ್ ಕಾಲೇಜು	02
19	ದೂರವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ	104	25	ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್	03
20	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ	2998	26	ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್	05
21	ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ	508	27	ದಂತವೈದ್ಯ	01
22	ಪದವಿಪೂರ್ವ	149			

2) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸಿಜರ್ ಕೋಡ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

(1)	**ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ**
(2)	**ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ**
(3)	**ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು**

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ , ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ)
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ದಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10. ಆಯುಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
11. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
12. ಪೌರಾಡಳಿತ.
13. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ (Treasure trove)
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAs ಮಾತ್ರ)
15. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ .
18. ಮನರಂಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19. ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ (ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ನಗರ)
20. ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ
21. ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ.ಭಾದಿತರ ಕ್ಷೇಮ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ
22. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ದಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
23. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ದೂಮಪಾನ ನಿಷೇದ ಜಾರಿ
24. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು

(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ:-

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

1 ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ

2 ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.

3 ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ

5 ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

6 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ವಿಚಾರ.

7 ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

8 ಭೂಮಿ/ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

9 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.

10 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-

<u>ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಗಳ ವಿವರ:-</u>

(1) ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್ ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940

(2) ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955

(3) ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್

(4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964

(5) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಇನ್ ಜೆ.ವಿ.ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984

(6) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಆಕ್ಟ್ 1965

(7) ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 2001

(8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮ 1966

(9) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964

(10) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1969

(11) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್, 1964

(12) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 2005

(13) ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ಟೈನ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, (1954, 1955, 1977)

(14) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಸಿ &ಎಸ್ಟಿ, ಒ.ಬಿ.ಸಿ.(ಅಪಾಯಿಂಟ್ ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್ವೇಷನ್ ಕಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡ್ ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993

(15) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1894

(16) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಸಿಸಿ&ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957

(17) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ & ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957

(18) ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರೆಷರ್ ಟ್ರೋಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1962

(19) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957

(20) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್.ಪಿ.,ಟಿ.ಪಿ.& ವಿ.ಪಿ.ಆಕ್ಟ್ 1993

(21) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974

(22) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ 1965

(23) ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ

(24) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ

(25) ಭಾರತ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1885

(26) ವಿದೇಶಿ ದೇಣಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯಿದೆ

(27) ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ.ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್) 1939

(28) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1908

(29) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್

(30) ಮೆಂಟಲ್ ಹೆಲ್ತ್ ಆಕ್ಟ್

(31) ಭಾರತೀಯ ಪೌರತ್ವ ಕಾಯಿದೆ

(32) ಗೂಂಡಾ ಕಾಯಿದೆ

(33) ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಬಾರೆ ನಿಷೇದ ಕಾಯ್ದೆ 1978)

(34) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961

(35) ಪ.ಜಾ.ಪ್ರಾತಿನಿದ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1950 ಮತ್ತು 1951

(36) ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1961

(37) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963

(38) ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929

(39) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೈನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ (ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್ ಅಂಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್) ಕಾಯ್ದೆ 1957 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ 67/1957)

(40) ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜಗಳ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮಗಳು 1994

(41) ಸೆಕ್ಯೂರಿಟೈಸೇಷನ್ ಕಾಯಿದೆ

(42) ಪಿ.ಆರ್.ಬಿ.ಆಕ್ಟ್ 1867

(43) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1958

(44) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899

(45) ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ವಕ್ಫ್ ಕಾಯಿದೆ 1954

(46) ರೆವೆನ್ಯೂ ರೆಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಎಫ್ 1890)

(47) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರೋವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಮನೀಸ್ (ರೆಕವರಿ ಆಫ್ ನ್ಯೂಸ್) ಕಾಯಿದೆ 1979

(48) ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1987

(49) ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯಿದೆ 1961

(50) ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯಿದೆ 1986 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

(51) ಗಾಳಿ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ 1981 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

(52) ನೀರು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

(53) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಯಿತ್ವ ಜೀವ ವಿಮಾ ಕಾಯಿದೆ 1991

(54) ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955

(55) ಕೇಬಲ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್(ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1995

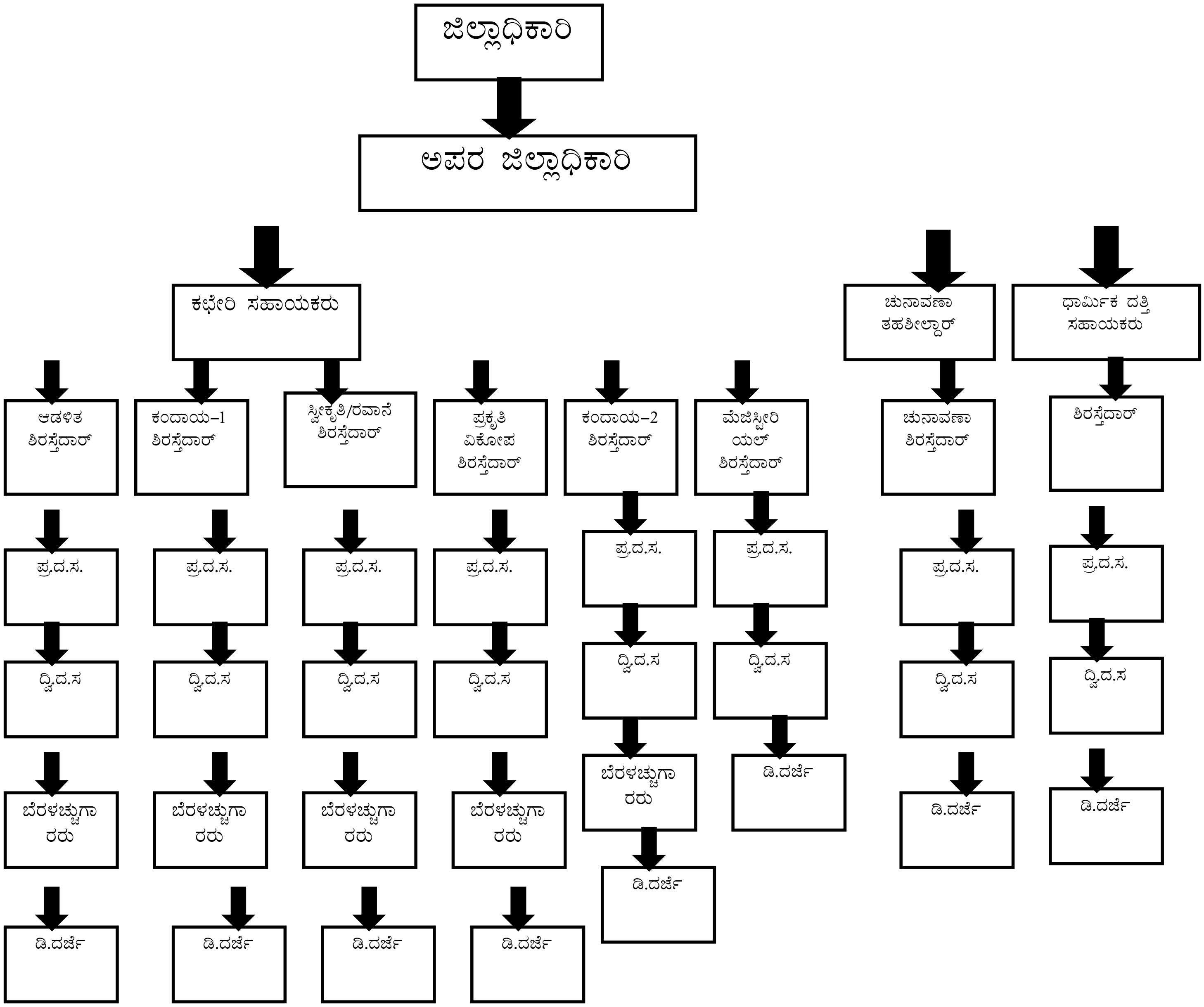
(56) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

(57) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1999

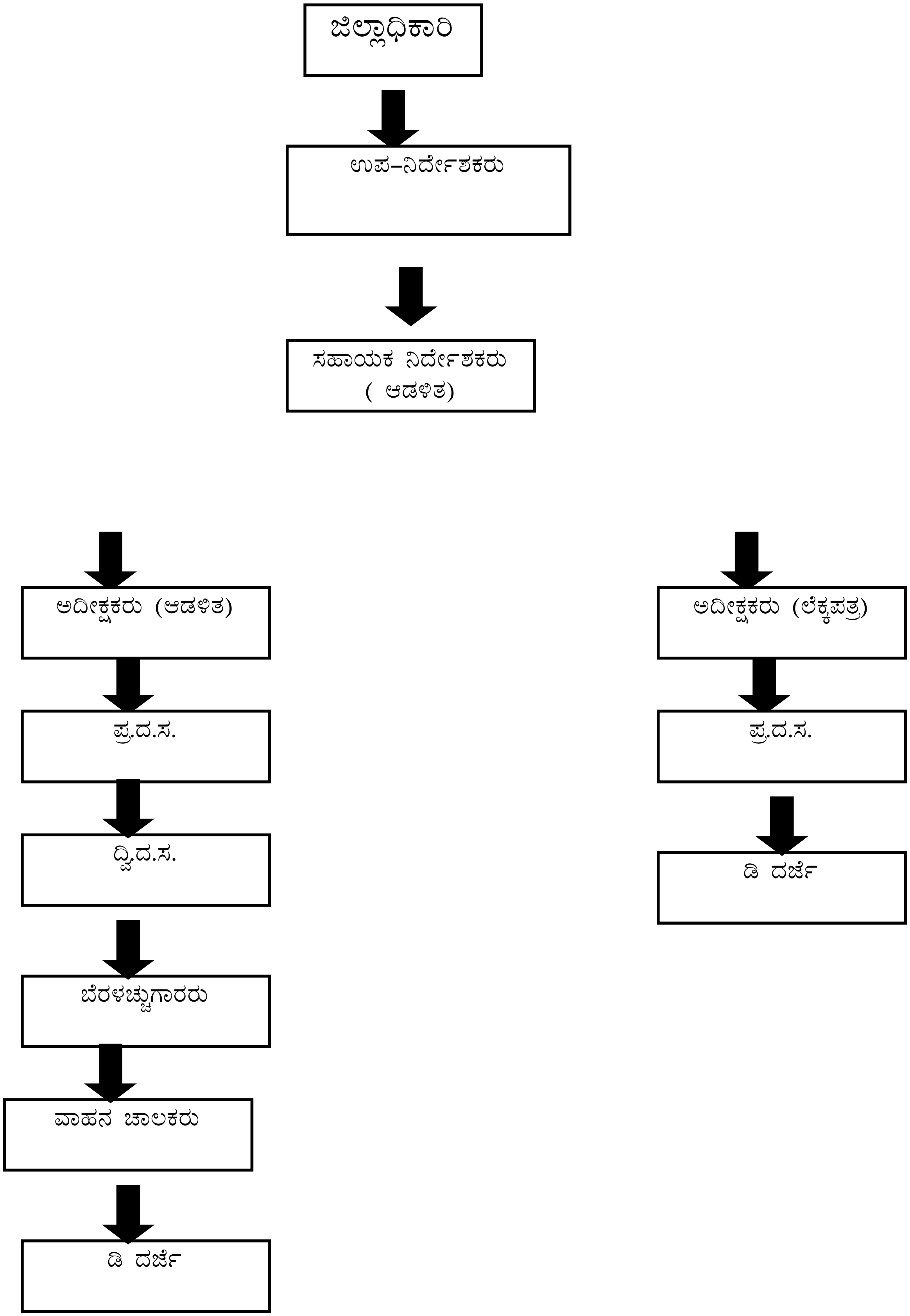
4(1)(ಬಿ) (2) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

III. ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

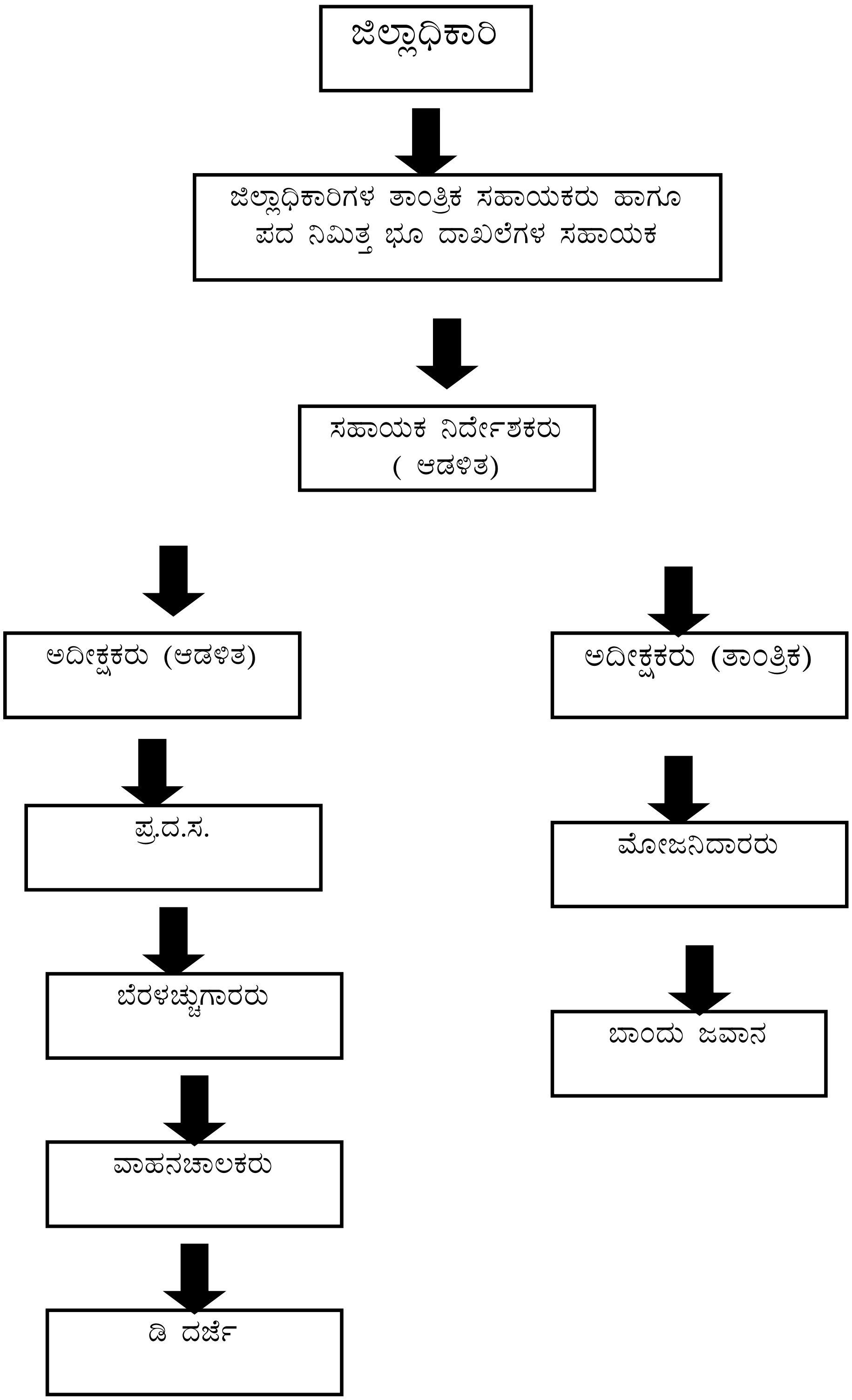
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ



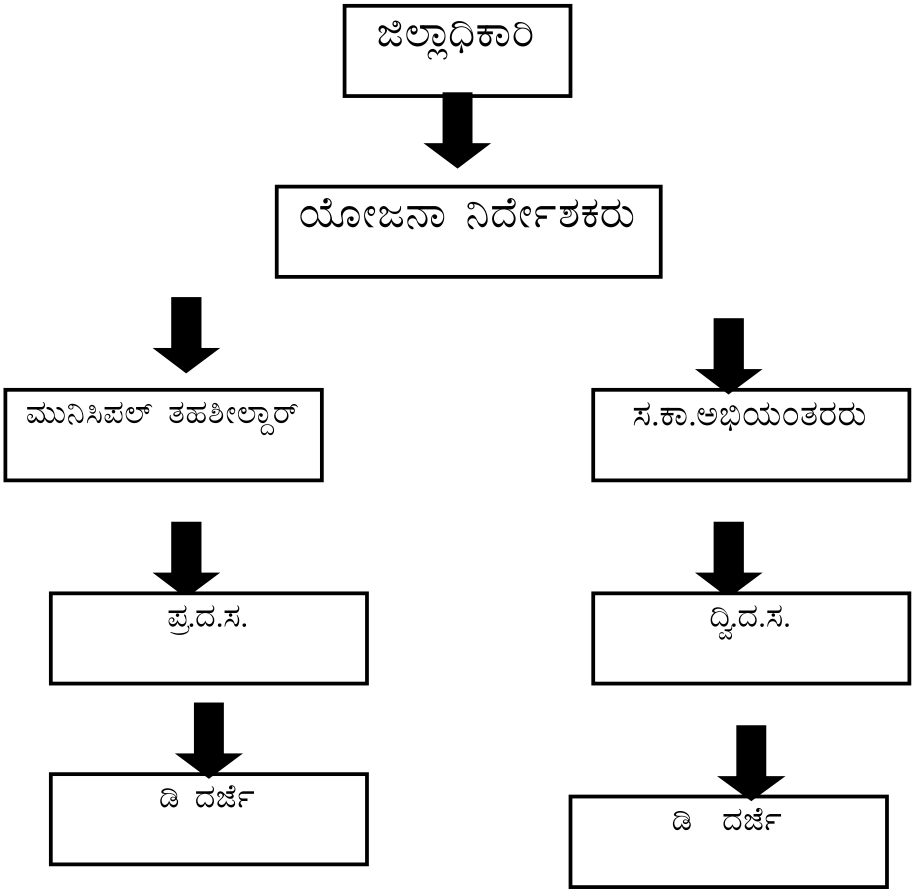
ಆಹಾರ ಶಾಖೆ


ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪ-ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಆಡಳಿತ)
ಅದೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಪ್ರ.ದ.ಸ.
ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
ಡಿ ದರ್ಜೆ
ಅದೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)
ಪ್ರ.ದ.ಸ.
ಡಿ ದರ್ಜೆ

ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ


ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಅದೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಪ್ರ.ದ.ಸ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ವಾಹನಚಾಲಕರು
ಡಿ ದರ್ಜೆ
ಅದೀಕ್ಷಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)
ಮೋಜನಿದಾರರು
ಬಾಂದು ಜವಾನ

ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ



ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	01
2.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	01
3.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	01
4.	ಮುನಿಸಿಪಲ್ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	01
5.	ಚುನಾವಣಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	01
6.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08
7.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	13
8.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರು	01
9.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	01
10.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	12
11.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08
12.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	03
13.	ಜಮೇದಾರರು	01
14.	ಅಟೆಂಡರ್	03
15.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	08

ಆಹಾರ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	01
2.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ಧೇಶಕರು	01
3.	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	01
4.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01
5.	ಪ್ರ.ದ.ಸ/ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	04
6.	ಪ್ರ.ದ.ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	02
7.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	03
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
9.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	01
10.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	05

ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಭೂ ದಾಖಲೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	01
2.	ಸಹಾಯಕ ಭೂ ದಾಖಲೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	01
3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	01
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	01
5.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	01
6.	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	02
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
8.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	01
9.	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	01
10.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	02

ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	01
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	01
3.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	01
4.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	01

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

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 ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7 ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
8 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
9 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆಗೆ 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 ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರದ ಇನ್ನಿತರೆ ಹೊಸ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
17 ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ
18 ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನದ ವಿಷಯಗಳು
19 ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
20 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
21 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957 ರಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು
22 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು :

1 ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
2 ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ)
3 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ)ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು)
4 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
5 ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
6 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಎಂ)
7 ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
8 ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
9 ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ದ ಸಮಿತಿ
10 ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
11 ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
12 ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
13 ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
14 ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಧತ್ವ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ

15 ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
16 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
17 ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ದು ಸಮಿತಿ (ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
18 ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ
19 ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)
20 ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ
21 ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
22 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತ ಸಮಿತಿ
23 ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
24 ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
25 ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
26 ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
27 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
28 ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
29 ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಮತ್ತು ಹತ್ತನೇ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್ ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
30 ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ
31 ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವರಣಾ ಸಮಿತಿ
32 ಜಿಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ
33 ಜಿಲ್ಲಾ ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ. ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿ

ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
2 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಯ 1974
3 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿ ನಿಯಮ
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
7 ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
8 ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1867
9 ಜೀತದಾಳು ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1976
10 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿ ನಿಯಮ 1989
11 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957
12 ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ

13 ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1964

14 ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ 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. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ.
7. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
8. ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ
10. ಮತದಾರರ ನೊಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ .
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966.
16. ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಮಾವಳಿ.

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರು 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 ಅಧಿನಿಯಮ 1899.
7. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975.

9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944.

10. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.

11. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987.

12. ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.

13. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಪೂರೈಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ

14. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.

4(1)(ಬಿ)(3) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1)ಸಿಆರ್.74/2008-09 ದಿನಾಂಕ: 25/11/2009 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ(ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆ ಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖವಾರು 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. ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)

6. ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಶಾಖೆ(ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)

7. ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ)

8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ(ಆರ್.ಕೆ.)

9.ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ(ಎ.ಎಲ್.ಎನ್.)

10. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ(ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)

11. ಚುನಾವಣೆ(ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)

12. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)

13. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ(ಎಂ.ಎ.ಜಿ)

14. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ(ಹೆಚ್.b.ಎ)
16. ನೀರಾವರಿ (OE.ಆರ್.ಆರ್.)
17. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.b.ಆರ್)
18. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ(ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
19. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.b.ಎಲ್)
20. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
21. ವಿಧಾನ ಸಭಾ /ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
22. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ(ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
23. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
24. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ(ಸಿ.ಎಂ.ಪಿ)
25. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
26.ಜನಗಣತಿ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ(ಸಿಇಎನ್)
27.ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ, ತಸ್ತೀಕು (OEಎನ್ಎ)
28.ಪಿಂಚಣಿ(ಪಿಇಎನ್)

4(1)(ಬಿ)(4) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನ ಗಳು:-

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲಿಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತೀ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ,ಗರಿಷ್ಟ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ 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 ಅನುಸರಿಸುವಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸ ಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(5) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

* ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.

* ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
* ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1956.
* ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
* ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
* ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಳಿತ ಶಬ್ದಕೋಶ
* ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ)
* ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
*ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
* ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು
* ಇತರೆ.

(4(1)(ಬಿ)(6) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ ಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ, 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

<u>4(1)(ಬಿ)(7) ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು/ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ.</u>

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು.
6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
8. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್ / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.
9.ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಜಿಲ್ಲಾಘಟಕದ 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 ಮುಕ್ತವಾಗಿ ರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು : -

<u>1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:-</u>

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

<u>2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು:-</u>

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾ ಗುತ್ತದೆ.ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ನಿಗಧಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿ ರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

<u>3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-</u>

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಎರಡನೇ ಶುಕ್ರವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ 90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧ್ಯಾದೇಶ - 2000, ದಿನಾಂಕ: 04-10-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ:24.10.2000 ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

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

ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಉಧ್ಯಮ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ , ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಕ್ಲಾಸ್ 4 ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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) ಪ್ರಸಿದ್ದವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರುಪ್ರತಿನಿಧಿ

4) ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸರುಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಿದ್ದಲ್ಲಿ.

5) ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಿರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಉದ್ದೇಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 2 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರ ಗಳನ್ನೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ. 5,000-00 ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವಾರದ ಪ್ರತಿ ಸೋಮವಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿ ಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಆತಿವೃಷ್ಟಿ , ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟುಸಹಾಯಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.(ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:1077) ವೈರ್ ಲೆಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ 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 ದಿನಾಂಕ:14-04-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.(ಅರಣ್ಯ , ಕೆರೆ ಅಂಗಳ , ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಿಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800-00 ರೂಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30x40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಫತ್ತಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ ನಿವೇಶನದ ಧರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಗರ ಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ , ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30 X 40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ. 1-00 ರಂತೆ 40 X 60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1-90 ಯಂತೆ, 50X80 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.2-80 ಯಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ. 3-00 ಋಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೆಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ದವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 18 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಇತರ ಸ್ಥಳ ಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್ / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ :-

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

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ. 200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲುಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 16/11/2005 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

1993-94 ರಿಂದ 1997-98 ರವರಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ 100.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 1998-99 ರಿಂದ 2009-10 ರವರೆವಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ರೂ. 200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ, ಲೈಬ್ರರಿಗಳ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ,ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನುಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೀರಾವರಿ , ಕೃಷಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ,ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಾಸ್-1 ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾ ಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು	ಕ್ಷೇತ್ರ
1)	ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಡಿ.ದೇವೇಗೌಡ, ಮಾಜಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಾಸನ ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ.	ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2007-08ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ರೂ. 100.00 ಲಕ್ಷದ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನಂತರ 2008-09 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 150.00 ಲಕ್ಷ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. 2009-10 100.00 ಲಕ್ಷ, 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಕಂತಾಗಿ ರೂ. 22.20 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನದಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ : ಯೋಇ 40 ಪಿಎಂಎಂ 2005 ದಿ: 16-5-2005 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರಸ್ತೆ, ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ: ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ತಾ.ಪಂ.ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳು- ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆ ಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಷ್ಟಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 7 ಜನ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)(8) ಇಲಾಖೆಯ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಂಡಳಿ, ನಿಗಮ, ಪಡಿಷತ್, ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿವೆಯಾ? :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು:

1 ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
2 ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ)
3 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ)ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು)
4 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
5 ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
6 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಎಂ)
7 ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
8 ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
9 ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ದ ಸಮಿತಿ
10 ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
11 ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
12 ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
13 ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
14 ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಧತ್ವ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
15 ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
16 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
17 ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ದ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
18 ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ
19 ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)
20 ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ
21 ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
22 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತ ಸಮಿತಿ
23 ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
24 ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
25 ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
26 ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
27 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
28 ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
29 ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಮತ್ತು ಹತ್ತನೇ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್ ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
30 ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ
31 ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವರಣಾ ಸಮಿತಿ

32 ಜಿಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ

33 ಜಿಲ್ಲಾ ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ. ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿ

4(1)(ಬಿ)(9) ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	08172-267345
2.	ಪಿ.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	08172-250554
3.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಸತೀಶ್ ಬಾಬು	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	08172-268402
4.	ಎಂ.ಸರಸ್ವತಿ	ಪುರಸಭೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	08172-234839
5.	ಬಿ.ಎಸ್.ಹಿರಿಯಣ್ಣ	ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	08172-265028
6.	ತ್ಯಾಗರಾಜ್	ಮುಜರಾಯಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	08172-268402
7.	ಆರ್.ಬಿ.ಶಿವಶಂಕರಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08172-232908
8.	ಟಿ.ಎಂ.ಬಾಬುರಾವ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08172-265028
9.	ಮಹಮದ್ ಇಸಾಕ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08172-268402
10.	ಮನೋಹರಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08172-268402
11.	ಎನ್.ವಿ.ನಟೇಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08172-250726
12.	ಕೆ.ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-232908
13.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಮಂಗಳ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-232908
14.	ಎಸ್.ಜಯಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-232908
15.	ಜೆ.ಪಾಪಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-250288
16.	ಸಿ.ಎಲ್.ಪುಟ್ಟಮಾದಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8095712518
17.	ಆರ್.ಎಂ.ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-250726
18.	ಬಿ.ಎಸ್.ರವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-250726
19.	ಎಸ್.ರಮೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-261143
20.	ಜಿ.ಆರ್.ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-265028
21.	ಹೆಚ್.ವಿ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-250288
22.	ಆರ್.ನಾಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-250288
23.	ಎಂ.ಹೆಚ್.ಬೋಜೇಂದ್ರಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-268402
24.	ಟಿ.ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08172-268402
25.	ಹರುವೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-268402
26.	ಪಿ.ಎನ್.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-250726

27.	ಕೆ.ಬಿ.ಸುಪ್ರೀತ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-250726
28.	ಆರ್.ಜಮುನಾರಾಣಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-261143
29.	ಎಸ್.ಜೆ.ಜಯಂತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-232908
30.	ಕೆ.ಎನ್.ಮೇನಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-232908
31.	ಜೆ.ವೀಣಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-268402
32.	ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-265028
33.	ಡಿ.ಪಿ.ಸುಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-250288
34.	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಕಾಂತಿಲತಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-268402
35.	ಜಿ.ಮಂಜುಳಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08172-250726
36.	ಹೆಚ್.ವಿ.ರಾಜೇಗೌಡ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	08172-267345
37.	ಶೈಲಿನಿ ಭಾಗ್ಯರತ್ನ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	08172-267345
38.	ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08172-268402
39.	ಜೆ.ಶಿವಾನಂದ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08172-268402
40.	ಎ.ಜೆ.ಕೃಷ್ಣರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08172-268402
41.	ಎಂ.ಎನ್.ಬಸಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08172-268402
42.	ಎ.ಜೆ.ಮಂಜುನಾಥ	ಅಟೆಂಡರುಗಳು	08172-268402
43.	ಮಂಜೇಗೌಡ	ಅಟೆಂಡರುಗಳು	08172-268402
44.	ಉಷಾ	ಅಟೆಂಡರುಗಳು	08172-268402
45.	ಗೌಡೇಗೌಡ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
46.	ಗೋಪಾಲ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
47.	ಟಿ.ರಂಗೇಗೌಡ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
48.	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
49.	ಎಂ.ಡಿ.ಮೊಗಪ್ಪ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
50.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಾಚಾರಿ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
51.	ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
52.	ಸಣ್ಣಯ್ಯ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402
53.	ಕೆ.ಜಯಮ್ಮ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08172-268402

4(1)(ಬಿ)(10) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ	01	IAS ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	267345
2.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾಸನ	01	20225-28275	268402
3.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾಸನ	01	15200-25650	268403
4.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ	01	15200-25650	268403
5.	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧೀಕಾರಿ	01	15200-25650	253820
6.	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧೀಕಾರಿ	01	15200-25650	267138
7.	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧೀಕಾರಿ	01	15200-25650	234112
8.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	01	11400-21600	268402
9.	ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,	01	11400-21600	265028
10.	ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,	01	11400-21600	268402
11.	ಮುಜರಾಯಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	01	11400-21600	268402
12.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹಾಸನ	01	11400-21600	268402
13.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ	01	11400-21600	273261
14.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಅರಸೀಕೆರೆ	01	11400-21600	232270
15.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ	01	11400-21600	252235
16.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಅರಕಲಗೂಡು	01	11400-21600	220246
17.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಆಲೂರು	01	11400-21600	218222
18.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬೇಲೂರು	01	11400-21600	222234
19.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಸಕಲೇಶಪುರ	01	11400-21600	244004
20.	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	62	10000-18150	268402
21.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	84	7275-13350	268402
22.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	47	7275-13350	268402
23.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	6	7275-13350	268402
24.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	126	5800-10500	268402
25.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	29	5800-10500	268402
26.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	442	5800-10500	268402
27.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	15	5800-10500	268402
28.	ಅಟೆಂಡರ್	22	5200-8200	268402
29.	ದಫೇದಾರ್	11	5200-8200	268402
30.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	106	4800-7275	268402

4(1)(ಬಿ)(11) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಗಳನ್ನು:-

2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
1	2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	122.64	23.00	
2	2070-00-115-1-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು	7.92	23.00	
3	2053-00-094-1-01 ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	60.89	10.00	
4	2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳು	896.97	42.00	
5	2506-00-094-7-01 ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ	13.50	2.00	
6	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	620.40	179.00	
7	2029-00-103-1-01 ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು	23.54	4.32	
8	NSAP	--	750.00	
9	NSAP -ಮೃತರ ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ನೆರವು	--	40.00	
10	2235-00- ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ-ಕೋವು ಗಲಭೆ	23.94	2.00	
11	2029-00 304 ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ	--	-	
12	2029-00 ಕೆಳಗಿನ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ	--	-	
13	2029-800- ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ	--	--	

14	2250-00-102-4-00 2011-00-102-0-09	14.87	2.50	
15	2011-00-101-0-009 ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ	11.57 7.58	-	
16	2015-03-101-0-01	76.82	9.50	
17	2053-00-101-0-02	--	5.00	
18	2515-00-101-0-17	16.02	4.00	
19	ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ	--	-	
20	ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಯೋಜನೆ	--	-	

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ವೇತನೇತರ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(12) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ದೊರೆತಿರುವ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿ ಗಳ ವಿವರ:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(13) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು/ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(14) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ/ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

- ಚುನಾವಣೆ ವಿವರ
- ಭೂಮಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(1)(ಬಿ)(15) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಫಲಭ್ಯಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ.

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಗಳು:

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(b) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (Central Act 22 of 2005) ಸಎಕ್ಷನ್ 5(1)5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ 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 ಅಧಿಕಾರಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ , ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ. ಹಾಸನ.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಸತೀಶ್ ಬಾಬು, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹಾಸನಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.	ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ರಾಜ್ ಸಿಂಗ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.

4(1)(ಬಿ)(17)ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಟ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು:-

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಮೀಕ್ಷೆ ಅನ್ನಪೂರ್ಣಾ ಎಎವೈ, ಬಿಪಿಎಲ್ ಹಾಗೂ ಎಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ಪರವಾನಿಗೆಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೈಸನ್ನಿಂಗ್ ಆದೇಶದಡಿ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ವಾಘ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವೆಂಟ್ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಡಿತರ ಸಾಮಾನು ವಿತರಕರಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಇದ್ದು, ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾಧೀಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು:

1997 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ/ ಚುನಾವಣೆ / ಕಂದಾಯ/ ಕಾನೂನು/ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ / ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ/ಮುಜರಾಯಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

<u>ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:-</u>

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂತರೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನ ಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತೀವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತೀವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾ ಗುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ , ಅಂಗವಿಕಲತೆ

ಆದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಡಿ ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಿಂದ ಮೃತಪಟ್ಟ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ , ಹಾನಿಯಾದ ಮನೆ, ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್/ಎನ್ ಸಿ ಸಿ ಎಫ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕ್ರಮಾಂಕ ಆರ್ ಡಿ 292 ಟಿಎನ್ ಆರ್ 2007 ದಿನಾಂಕ: 3/7/2007 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನು ಗುರುತಿಸಿ ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ನದಿ, ನಾಲಾ ಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ/ ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾ/ ಪ.ಪಂ ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು 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 ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಆವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಲಂ 38ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 77 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ:47:ಶಾಸನ:2001:ದಿನಾಂಕ: 23-04-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಎಕರೆ ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಎಕರೆ ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ, ಎಕರೆ ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ,

ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಎಕರೆ ವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವ ರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳ ಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.):-

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

ವಿಫಲಬಾವಿ ಪರಿಹಾರ:

ಸಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ತೆರೆದ ಬಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ಥರಿಗೆ ವಿಫಲಬಾವಿಗೆ ಜಲೋತ್ಪತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ:

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

ಜಮಾಬಂದಿ:

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾಬಂದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಆಯಾಯಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ

ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹ ಇರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದೇವಸ್ಥಾನ/ ವಕ್ಫ್ :-

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಮತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಆರಾಧನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಸ್ತಿರ್ಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ :-

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಾಹನ ಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಪುರಸಭೆ:

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವು ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಎಸ್ ಜಿಎಸ್ ಆರ್ ವೈ ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಂಡ್: ಎಂ.ಎಲ್.ಎ:ಎಂ ಎಲ್ ಸಿ ಲ್ಯಾಂಡ್:

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ : ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ : ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ : ಪುರಸಭೆ: ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ

ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರ್ತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಿಎಂಪಿ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸೆಲ್ ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು:

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

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ 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 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿ ರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ:

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂಧ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಿದ್ದು, 2000 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನುಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆ:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ದೃಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಿಯೋಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ವಿತರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 33 ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯಂತೆ ವಿತರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆ ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

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 ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು 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.

4(1)(ಬಿ)(18) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ವರ್ಷ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು	ಉಳಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು
2009-10	147	142	05

ಸಹಿ/-

(ನವೀನ್ ರಾಜ್ ಸಿಂಗ್)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಹಾಸನ ರವರಿಗೆ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ , ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಬಿಡಿ ಭಾಗವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
6. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ,

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ

ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ

ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ವಿವರ

2010ನೇ ಸಾಲು