ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ.4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯ 2013–14 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

****

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 22 2005) ರ ಕಲಂ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ " **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**" ಮತ್ತು " **ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**" ಹಾಗೂ "**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ**" ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ವಿಷಯ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಕಂದಾಯ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
2	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಮುಜರಾಯಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

3	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಆಹಾರ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
4	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಕೋಶ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
5	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆ	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)ರಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ–1

ಕಲಂ 4(1)(b)(i)

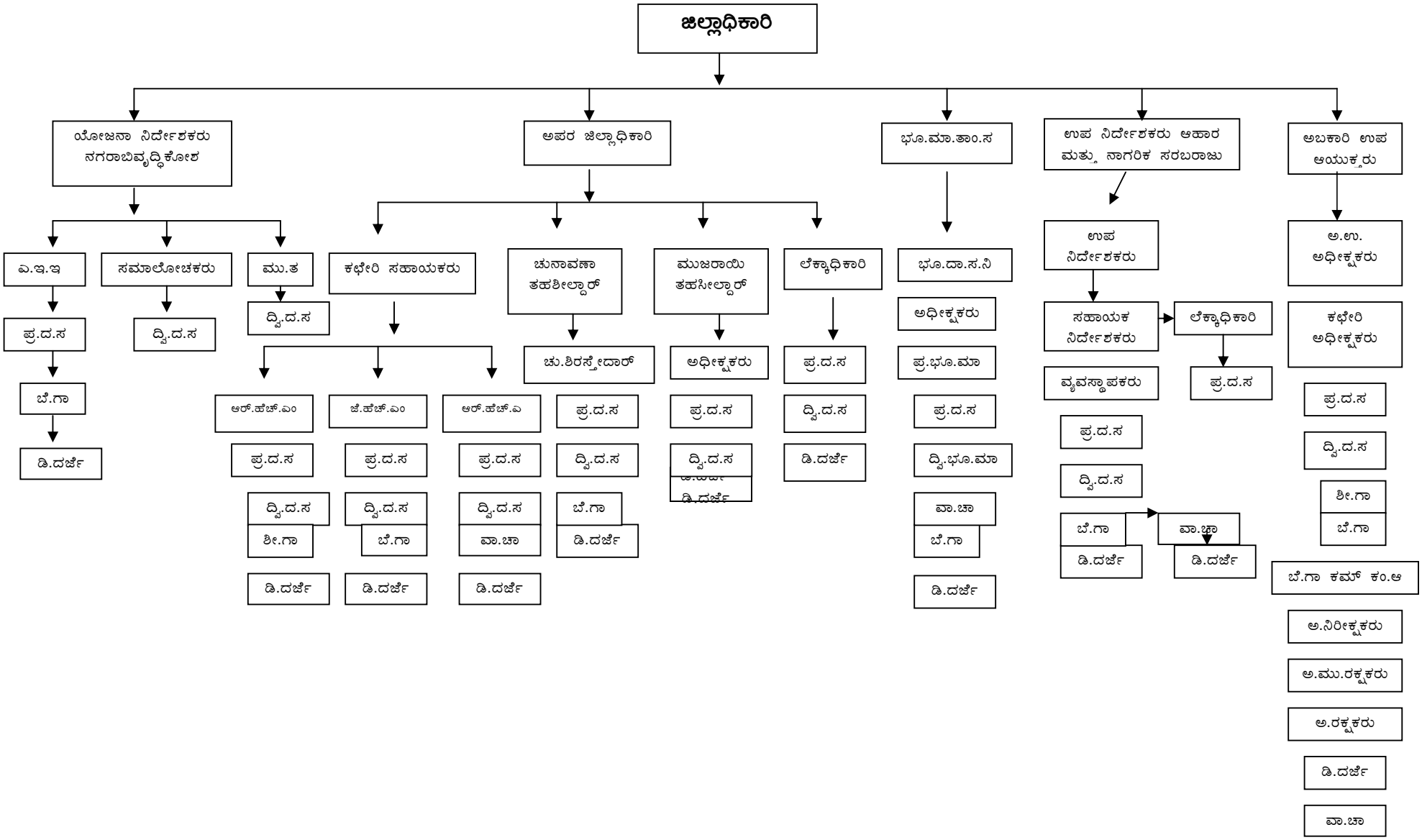
ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:–

2007ರಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯು ನೂತನವಾಗಿ ಅವಿಭಾಜಿತ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟು ಅಸ್ಥಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:–

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	4254 ಚ.ಕಿ.ಮೀ		2) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಗಾರರು	177010
2	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ; (2001ರ ಗಣತಿಯಂತೆ)	1149007		4) ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	–
	1)ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	927985		5)ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ.ಬ್ಯಾಂಕ್	12
	2)ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	221022	7.	ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀಗಳಲ್ಲಿ)	
	3)ಗಂಡಸರು	584516		1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	57ಕಿ.ಮೀ.
	4)ಹೆಂಗಸರು	564491		2) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	360.52ಕಿ.ಮೀ
	5)ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	247267		3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	927.10ಕಿ.ಮೀ
	6)ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	125950	8.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	1593
	7)ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	966	9.	1)ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವವರು	16,540
	8)ಜನಸಾಂದ್ರತೆ(2001ರ ಜನಗಣತಿ)	270 ಚ.ಕಿ.ಮೀ		2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುವವರು	15,888
3	1)ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	162605		3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	26,086
	2)ವ್ಯವಸಾಯ ಸಾಗುವಳಿದಾರರು	233642	10	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	06
4	1)ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	62.8	11	ಹೋಬಳಿಗಳು	26
5	1) ಮಳೆ – ವಾಡಿಕೆ	743.7ಎಂಎಂ	12	ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	151
	2) ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ(2009)	781.6ಎಂಎಂ	13	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	1321
6	1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	64			
	2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	30			

ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ (ರಚನೆ):



ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಕಲಂ 4(1)(b)(ii)

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:-

ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ).
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ಥ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಮತ್ತಿತರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ.
11. ಜನನ,ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.
12. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ,ಧರ್ಮ, ವಿವಾಹ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಅಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
13. ಪೌರಾಡಳಿತ.
14. ಗುಪ್ತನಿಧಿ.
15. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTA' ಮಾತ್ರ).
16. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ:-

ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

1. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗ್ರಾಮಠಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.

5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
7. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
8. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ.

<u>ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು:–</u>

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಸನ್ನದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ: ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು: ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಯಾಗಿದೆ.

1. ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು, ತೆರಿಗೆ).
2. ಜಾತಿ/ ಆದಾಯ ಪತ್ರ.
3. ನೆಲಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
4. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
5. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
6. ಕೃಷಿ ಭೂಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
7. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
8. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
9. ಭೂಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
10. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
11. ಖಾತೆ: ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ.
12. 1999–2000ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು.
13. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ.
14. ವಿಭಜನೆ.
15. ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ.
16. ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 103ರ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 141ರ ಅನುಸಾರ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಮೂಲಕ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ.
19. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
20. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ.
21. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ.
22. ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷ ಯೋಜನೆ, ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಯೋಜನೆ.
23. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ.
24. ವಿಧವಾ ವೇತನ.
25. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ.
26. ಆಶಾ ಕಿರಣ್.

27.ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
28.ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ: ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ.
29.ಮನರಂಜನಾ ಪರವಾನಗಿ.
30.ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ.
31.ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ.
32.ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80ರ ಅನುಸಾರ ಅನುಮತಿ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು:–

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

35. ಅಬಕಾರಿ.
36. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ
37. ಆಹಾರ
38. ಜಿಲ್ಲಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಷತ್

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒಂದು ಉಪವಿಭಾಗ ಇದ್ದು, ಇದರ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ನಗರದಲ್ಲಿದ್ದು. ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ್, ಹತ್ತನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಹನ್ನೇರಡನೆ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ ಯೋಜನೆ, ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ ಯೋಜನೆ, ಪುರಸಭಾ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆ, ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ. ಮುಕ್ತ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ, ಶೇ.22.75%ರ ಪುರಸಭಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು:

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಎ.ಪಿ.ಎಲ್, ಅಂತ್ಯೋದಯ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಪರವಾನಗಿಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು

1997 ರಿಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಚುನಾವಣೆ/ಕಂದಾಯ, ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರಾಗಿ, ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಗಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ/ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವಗಾಯಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅದಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತುರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಗಾವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಬಧಿಸಿದವರಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟುರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರುಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ನದಿ, ನಾಲಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗೆ/ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ, ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾಧಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರಕಾರೇತರ ಅನುಧಾನ ರಹಿತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ.50–00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಈ ತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಯವರಿಗೆ 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 ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂವ್ಯಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ 23–04–2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ, 2 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 1/4 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು

ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 80ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)

ಕೃಷಿಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ, ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಫಲಭಾವಿ ಪರಿಹಾರ:

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ತೆರೆದ ಭಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಭಾವಿಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ಥರಿಗೆ ವಿಫಲಭಾವಿಗೆ ಜಲ ಉತ್ಪತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:

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

ಜಮಾಬಂದಿ:

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ, ನಿಗಧಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೋಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ ಬಂದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾ ಬಂದಿಯನ್ನು ಆಯಾಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:

ಜಿಲ್ಲಾವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಪರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯ ವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮನರಂಜನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ, ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು, ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಅಸ್ಪೃಶ್ಯತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ, ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂವಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ : ಭೂಮಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗ, ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾಧಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರೂ.15–00 ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್:

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

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ:

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

ನಗರಸಭೆ/ಪುರಸಭೆ:

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಎಸ್‌ಜಿಎಸ್‌ಆರ್‌ವೈ ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂ.ಪಿ. ಲ್ಯಾಡ್: ಎಂ.ಎಲ್ ಎ : ಎಂ ಎಲ್ ಸಿ ಲ್ಯಾಡ್:

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ :ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅನುದಾನವು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇನಾಂ:

ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧಿನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಂದಾರರು/ ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ : ತಾಲ್ಲೂಕು : ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ : ಪುರಸಭೆಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು

ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರ್ತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ 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.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಲೇಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು.

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 ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.

ಸಂಕೀರ್ಣ:

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಧೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:–

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ಯಾಕ್ಸ್, ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ:–

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ–3

ಕಲಂ 4(1)(b)(iii)

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:–

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ:ಇಎಸ್‌ಟಿ (1).ಸಿ.ಆರ್. /11–12, ದಿನಾಂಕ: / /2011 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ, ಮತ್ತು ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

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 ನೀಡಿ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ (Tri-lateral Index) ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ.)
2. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿಆರ್‌ಎಫ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
7. ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
8. ನಗರ ಭೂಪರಿಮಿತಿ ಶಾಖೆ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ.)
9. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ)
10. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)

11. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
12. ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
13. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
14. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
16. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಬಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ)
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಒ.ಎ)
18. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
19. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಒ.ಆರ್)
20. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
21. ಸಾಲ್ವಿನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಒ.ಎಲ್)
22. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
23. ವಿಧಾನಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ, (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಎಡಿ)
24. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
25. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ.)
26. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ)
27. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.)
28. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
29. ಮುಜರಾಯಿ(ಡಿ.ವಿ.ಎಸ್)

ಅಧ್ಯಾಯ–4

ಕಲಂ 4(1)(b)(iv)

ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:–

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ರೀತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಟ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತಿ ಐದು ಕಟ್ಟು (Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು, ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಗಳ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ–5

ಕಲಂ 4(1)(b)(v)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು, ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ವರ್ಹಿಸುಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:–

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 ಅನ್ ರಿಸ್ಟ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್.(ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್,1984.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 1965.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1961.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1961.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಗಳು, 1969.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್, 1964.
13. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಜಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ಟೈನ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, (1954,1955,1977)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಟಿ/ಎಸ್ಟಿ & ಒ.ಬಿ.ಸಿ. (ಅಪಾಯಿಂಟ್ ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್‌ವೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ XVIII ಆಪ್ 1993.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಸಿಸಿ & ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್ಸ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಅಂಡ್ ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್, 1962.
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1957.
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್‌ಪಿ, ಟಿ.ಪಿ & ವಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 1993.
22. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ ಆಕ್ಟ್ 1974.
23. ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್).
24. ಕರ್ನಾಟಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್.
25. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಅಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್.
26. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಬನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್.
27. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್.

28. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ(ಕೆಲವೊಂದು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಬಾರೆ ನಿಷೇದ) ಕಾಯ್ದೆ 1978.
29. ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟ್‌ನರ್‌ಶಿಫ್ ಆಕ್ಟ್ 1932.
30. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965
31. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1997
32. ಮೈಸೂರು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1954
33. ಮೈಸೂರು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955
34. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1963
35. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಧಾರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2000
36. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1991
37. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957
38. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಾವಳಿ 2003
39. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
40. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
41. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1974
42. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1996
43. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
44. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957
45. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ (ಅಸಾಧಾರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 2003
46. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2002
47. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976
48. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಕಾಯ್ದೆ 1964
49. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು 2000
50. ಇಂಡಿಯನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
51. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
52. ಜನಗಣತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1948
53. ಪ್ರಜಾಪ್ರತಿನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1951
54. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 1960
55. ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ನಿಯಮಗಳು 1961
56. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
57. ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕಂಟನ್‌ಜೆನ್ಸಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್
58. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
59. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ) ನಿಯಮ 1963
60. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1977
61. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974
62. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977

63. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
64. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1958

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ:

1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು
2) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
3) ಅಬ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
4) ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
5) ಮುನ್ಸಿಫಲ್ ಅಡ್‌ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
6) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7) ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
9) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ 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

1. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ
2. ಭೂಸ್ವಾದೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
3. ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
   ಅ) ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ
   ಬಿ) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960
   ಸಿ) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟನರ್ ಶಿಪ್ ಅಕ್ಟ್ 1932ರಡಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ
4. ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
5. ವ್ಯವಸಾಯದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
6. ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
8. ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
9. ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:
   (i) ಲ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಪ್ರೋವ್ ಮೆಂಟ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963.
   (ii) ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಸ್ಟ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
   (iii) ನಾನ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಸ್ಟ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1958 10.ಪ್ರಿವೆನ್‌ಷನ್ ಅಫ್ ಪ್ರಾಗ್ ಮೆಂಟೇಷನ್

10.ಪ್ರಿವೆನ್‌ಷನ್ ಅಫ್ ಪ್ರಾಗ್ ಮೆಂಟೇಷನ್ & ಕನ್ ಸಾಲಿಡೇಷನ್ ಆಫ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್
11. ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ:–
   (i) ನಗರ ಭೂಪರಿಮಿತಿ (ಸೀಲಿಂಗ & ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಬೆಂಗಳೂರು ಅರ್ಬನ್ ಅಗ್ಲೋಮರೇಷನ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.
   (ii) ಪ್ರೊಹಿಬಿಷನ್ ಅಫ್ ಅಲಿನೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1975 ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಖಾಲಿ ಜಮೀನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳ ವಿವರ:–

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾದೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾದೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1977.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯಿದೆ 1977.

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾದಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ವಿವರ:–

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾದೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು (ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1978.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
7. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕಾಯ್ದೆ.
8. ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1867.
9. ಜೀತದಾಳು ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ.
10. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇದ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ,ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957.
12. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1908.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ವಿವರ:–

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1974.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ 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 ನಿಯಮಗಳು 1975.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯವೇತನ ನಿಯಮಗಳು.
7. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು 1984.
8. ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಗಳು 1957.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
10. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1960.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966.

12. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಅಕರಣೆ)ನಿಯಮಗಳು 1965.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಗಳು 1969.
15. ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನೆರವು ನಿಯಮಗಳು 1966.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966.
17. ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ.

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ದಂಡ ಪ್ರಕಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974.
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
4. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ದತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
5. ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.
6. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899.
7. ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985.
8. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
9. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975.
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.
13. ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.
14. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910.
15. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987.
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971.
17. ಕೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929.
18. ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ.
20. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.

ಅಧ್ಯಾಯ–6

ಕಲಂ 4(1)(b)(vi)

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:–

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' 'ಬಿ' 'ಸಿ' 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

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

ಇದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಹಿಗಳು, ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು, ಅಂಕಿ–ಅಂಶ ವಹಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ ಮುಂತಾದವುಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ–7

ಕಲಂ 4(1)(b)(vii)

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ
6. ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಕಲಂ 94 ಸಿ ಅನುಸಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
9. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್/ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ

ಅಧ್ಯಾಯ–8

ಕಲಂ 4(1)(b)(viii)

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ.

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:–

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

2. **ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು:–**

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾದಿಸಲು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ನಿಗಧಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:–

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೂರನೇ ಗುರುವಾರದಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ , ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ.90ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ:–

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ–2000, ದಿನಾಂಕ: 04.10.2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 24.10.2000ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮ ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ.5ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದುಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ , ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಕ್ಲಾಸ್ 4ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ:–

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

5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ:–

ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಲಿತ ಮುಂಡರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:–

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ:–

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಕಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 94 ಸಿ ಅನುಸಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ:–

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 14–04–1998ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು **ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. (ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)**

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಿಣ ಪ್ರದೇಶದ ರೂ.11,800–00ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30 **ಅಥವಾ** 40 ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಫತ್ತಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ ನಿವೇಶನದ ಧರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30ಥ40 ಅಡಿಗಳ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ. 1–00 ರಂತೆ 30ಥ40 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.1–90 ಯಂತೆ, 30ಥ40 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.2–80 ಯಂತೆ ಹಾಗೂ8–00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದವರೆಗೆ ರೂ.3–00 ಯಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿದೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ದವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 18 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೂಡುವ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್/ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ:–

ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸದರ/ಶಾಸಕರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿಯೋಜನೆ

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೋಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಎರಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.200.00ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 23–12–1993 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

1993–94 ರಿಂದ 1997–98 ರವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 1998–99 ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ರೂ. 200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 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, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

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

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು EE,PWD/PREDರವರು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ ಶೇ.75 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಾಸ್–1 ಅಫೀಸರ್‌ರೊಬ್ಬರು ತಪಾಸಣೆ ಸಡೆಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು 01 ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ 05 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಹೆಸರು		ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು
1	ಡಾ॥ ಎಂ.ವೀರಪ್ಪ ಮೊಯ್ಲಿ,	1	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ.

ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು		ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು	
1	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಚ್.ಶಿವಶಂಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ	1	ಗೌರಿಬಿದನೂರು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್‌ಸುಬ್ಬಾರೆಡ್ಡಿ	2	ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
3	ಡಾ॥ ಕೆ.ಸುಧಾಕರ್	3	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
4	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರಾಜಣ್ಣ	4	ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
5	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಾರೆಡ್ಡಿ	5	ಚಿಂತಾಮಣಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2008–09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ಶಾಸಕರಿಗೆ ರೂ.150.00ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡೆಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನದಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸ ಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ನೋಡೆಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಯೋಇ40ಪಿಎಂಎಂ2005,ದಿನಾಂಕ:16.5.2005ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದ್ವೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ/ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ: ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ., ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ನಗರಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳು–ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

10. **ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ :–**

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಾದ ಗೌರಿಬಿದನೂರು, ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ, ಗುಡಿಬಂಡೆ, ಚಿಂತಾಮಣಿ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ವತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಂತೆ ಅವಶ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗುವುದು.

11. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ.ಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಜನರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

12. ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಘಗಳು ಪಾಲ್ಗೊಳುತ್ತವೆ.

13. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ–9

ಕಲಂ 4(1)(b)(ix)

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ/ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ (**Directory**).

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಡಾ: ವಿಶಾಲ್.ಆರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08156–277001 9448822715
02	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ರಾಜು, ಕ.ಆ.ಸೇ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08156–277003
03	ಸುಂದರ (ಕಟ್ಟೆ)	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	08156–277001
04	ಎ.ಅಶ್ವತ್ಥ್ ನಾರಾಯಣ	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08156–277001
05	ಎಸ್.ವಿ.ಉಮಾದೇವಿ	ಮುಜರಾಯಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	08156–277001
06	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	08156–277001
07	ಬಿ.ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಪ್ರಸಾದ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08156–277001
08	ಆದಿನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08156–277001
09	ಅಣ್ಣಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08156–277001
10	ವೈ.ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್	ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08156–277001
11	ಕೆ.ವೆಂಕಟರಾಮರಾವ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
12	ವಿ.ರಾಜಶೇಖರ ಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
13	ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
14	ಎನ್.ಎಸ್.ಕವಿತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
15	ಮಂಗಳಗೌರಿ ಎನ್.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
16	ಮಾಲತೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
17	ಯೋಗೀಶ್‌ಬಾಬು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
18	ಟಿ.ಡಿ.ಪೂರ್ಣಿಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
19	ಸಿ.ಎಂ.ಅಮರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
20	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
21	ಮಲ್ಲಿಕಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08156–277001
22	ವಿದ್ಯಾಲತ.ಎಸ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	08156–277001
23	ಮುಜಾಮಿಲ್ ಅಹಮದ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	08156–277001
24	ಜಿ.ದರ್ಶನ್ ಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	08156–277001
25	ಜ್ಯೋತಿ.ಪಿ.ಜೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	08156–277001
26	ಸುರೇಶ್ ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	08156–277001
27	ಲಾವಣ್ಯ.ಜೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	08156–277001
28	ಪವಿತ್ರ ಟಿ.ಜೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	08156–277001

29	ಪ್ರಮೋದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	08156–277001
30	ಸುದರ್ಶನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	08156–277001
31	ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ ಜಿ.ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08156–277001
32	ಕಲಾವತಿ.ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08156–277001
33	ಮೊಹಮದ್ ಮೆಹಬೂಬ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು	08156–277001
34	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ.ಎಂ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	08156–277001
35	ಸುಬಾನ್ ಸಾಬ್	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	08156–277001
36	ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	08156–277001
37	ನಟರಾಜ್.ಬಿ.ಕೆ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	08156–277001
38	ಕಾಂತಮ್ಮ.ಡಿ.ಸಿ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	08156–277001
39	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	08156–277001
40	ಬಾಬಾ ಸಾದಿಕ್	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	08156–277001

ಅಧ್ಯಾಯ–10

ಕಲಂ 4(1)(b) (x)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ (ಮಾರ್ಚ್–2014 ರಂತೆ)
01	ಡಾ: ವಿಶಾಲ್.ಆರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15600–39100	65683
02	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ರಾಜು, ಕ.ಆ.ಸೇ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	–	–
03	ಸುಂದರ (ಕಟ್ಟಿ)	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	38100–55200	59343
04	ಎ.ಅಶ್ವತ್ಥ್ ನಾರಾಯಣ	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22800–43200	45375
05	ಎಸ್.ವಿ.ಉಮಾದೇವಿ	ಮುಜರಾಯಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	21600–40050	27620
06	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	–	–
07	ಬಿ.ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಪ್ರಸಾದ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000–36300	28600
08	ಆದಿನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000–36300	37175
09	ಅಣ್ಣಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000–36300	–
10	ವೈ.ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್	ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	20000–36300	24306
11	ಕೆ.ವೆಂಕಟರಾಮರಾವ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550–26700	29350
12	ವಿ.ರಾಜಶೇಖರ ಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550–26700	26350
13	ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550–26700	20078
14	ಎನ್.ಎಸ್.ಕವಿತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550–26700	18725
15	ಮಂಗಳಗೌರಿ ಎನ್.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550–26700	18288
16	ಮಾಲತೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550–26700	15996
17	ಯೋಗೀಶ್‌ಬಾಬು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11600–21000	22191
18	ಟಿ.ಡಿ.ಪೂರ್ಣಿಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11600–21000	18441
19	ಸಿ.ಎಂ.ಅಮರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	11600–21000	23329
20	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	12500–24000	21627
21	ಮಲ್ಲಿಕಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	14550–26700	–
22	ವಿದ್ಯಾಲತ.ಎಸ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14550–26700	24015
23	ಮುಜಾಮಿಲ್ ಅಹಮದ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	11600–21000	22890
24	ಜಿ.ದರ್ಶನ್ ಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600–21000	16038
25	ಜ್ಯೋತಿ.ಪಿ.ಜೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600–21000	16038
26	ಸುರೇಶ್ ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600–21000	15413
27	ಲಾವಣ್ಯ.ಜೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600–21000	16803

28	ಪವಿತ್ರ ಟಿ.ಜೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600–21000	14850
29	ಪ್ರಮೋದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600–21000	12848
30	ಸುದರ್ಶನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11600–21000	11600
31	ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ ಜಿ.ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13600–26000	22298
32	ಕಲಾವತಿ.ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14550–26700	22398
33	ಮೊಹಮದ್ ಮೆಹಬೂಬ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು	11000–19000	27535
34	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ.ಎಂ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	11000–19000	18559
35	ಸುಬಾನ್ ಸಾಬ್	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	11000–19000	19413
36	ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	11000–19000	21909
37	ನಟರಾಜ್.ಬಿ.ಕೆ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	9600–14550	15350
38	ಕಾಂತಮ್ಮ.ಡಿ.ಸಿ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	11000–19000	13350
39	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	9600–14550	13350
40	ಬಾಬಾ ಸಾದಿಕ್	ಡಿ.ದರ್ಜೆ	9600–14550	9600

ಅಧ್ಯಾಯ–11

ಕಲಂ 4(1)(b)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ.

2013–14ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, **2013–14** ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣ	ವೆಚ್ಚ	ಬಾಕಿ ಆಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಮಾಡಿರುವುದು
1	**2053–00–093–1–01–041** (T.A.)	**499000**	**18881**	**480119**
2	**2053–00–093–1–01–051** (General Expenses)	**8318000**	**8318000**	**–**
3	**2053–00–093–1–01–052** (Telephone Expenses)	**999000**	**489528**	**509472**
4	**2053–00–093–1–01–059** (Other Expenses)	**1889000**	**1889000**	**–**
5	**2053–00–093–1–01–071** (Building Expenses)	**1996000**	**1996000**	**–**
6	**2053–00–093–1–01–195** (Transportation Expenses)	**1996000**	**887798**	**1108202**
7	**2053–00–093–1–01–200** (Maintenance Expenses)	**1500000**	**1500000**	**–**

ಅಧ್ಯಾಯ–12

ಕಲಂ 4(1)(b)(xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಬ್ಸಿಡಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2) ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಬ್ಸಿಡಿಯ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ ಒಪ್ಪುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸಬ್ಸಿಡಿಯ ಸ್ವರೂಪ/ಸ್ಕೇಲ್	ಸಬ್ಸಿಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಇರುವ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ	ಸಬ್ಸಿಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

3) ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಬಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಧಾನಗಳು	ಮಂಜೂರತಾತಿ ವಿಧಾನಗಳು	ವಿತರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ–13

ಕಲಂ 4(1)(b)(xiii)

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆಗಳ ಹೆಸರು				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೌಲಭ್ಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ/ತರಹೆ	ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ.
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ–14

ಕಲಂ 4(1)(b)(xiv)

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆರ್ಡರ್/ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ವಿಷಯಗಳು	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಟ್‌ಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಗಣಕಿಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಭೂಮಿ), ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.			

ಅಧ್ಯಾಯ–15

ಕಲಂ 4(1)(b)(xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ (ಸಂಪರ್ಕ) ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಅಧ್ಯಾಯ–16

ಕಲಂ 4(1)(b)(xvi)

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4.(1)(b)ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(1), 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಾಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ವಿಷಯ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರ
1	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಕಂದಾಯ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
		ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಮುಜರಾಯಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
		ಆಹಾರ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿಗಳು,	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ	ಯೋಜನಾ	ಸಹಾಯಕ	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಕೋಶ	ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಕೋಶ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
		ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆ	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯ ವರ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಅಧ್ಯಾಯ–17

ಕಲಂ 4(1)(b)(xvii)

ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ,
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ,

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ:–

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಅ.ಸು. ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ), ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಅ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ)
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ/ಪರಿಹಾರ/ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ/ಮುಜರಾಯಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಹಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.