



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,

ಹೆಗ್ಗಡದೇವನಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ನಂ.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 68/2012-13.

ದಿನಾಂಕ:-17-12-2013

ಅಧಿಸೂಚನೆ.

ವಿಷಯ:-ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ.4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೆಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಮತ್ತು “ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.(ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ.ಕಂ.ಇ/37/ವಿಮಕ/2005 ದಿನಾಂಕ:12/8/2005).

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ, ಹುಣಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಹುಣಸೂರು
2.	ನಾಡ ಕಛೇರಿ(ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ/ವೃತ್ತ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)

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

(1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:-

ಅ) ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-

1.	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	1622 ಚ.ಕಿ.ಮೀ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಕಿ.ಮೀ	-----
2.	ಒಟ್ಟು ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ)	2,45,930	ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	123.20.ಕಿ.ಮೀ
3.	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	2,33,885	ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	117-50
4.	ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	12045	ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	--
5.	ಗಂಡಸರು	124705	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	398
6.	ಹೆಂಗಸರು	121225	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	4153
7.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	66372	ಅಂಗವಿಕಲ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.	5964.
8.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	51482	ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ	7924
9.	ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	972	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	1
10.	ಜನ ಸಾಂದ್ರತೆ (2001ರ ಜನ ಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	152	ಹೋಬಳಿಗಳು	5
11.	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	63815	ಜನ ವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	243
12.	ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	-----	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	32.
13.	ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ. ಎ. ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ. ಬಿ. ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ	45.52 37.38 53.41	1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆ 2. ಸಹಕಾರಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	12
14.	ಮಳೆ ವಾಡಿಕೆ ಮಿ.ಮೀ	832	-----	----
	ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕೆ: 2007 2008 2009	989.1		-----

(ಇ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ)
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಭಾದಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
10. ಪೌರಾಡಳಿತ.
11. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ .
14. ಮನರಂಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ:-

ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
2. ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.

3. ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪ ವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ 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. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

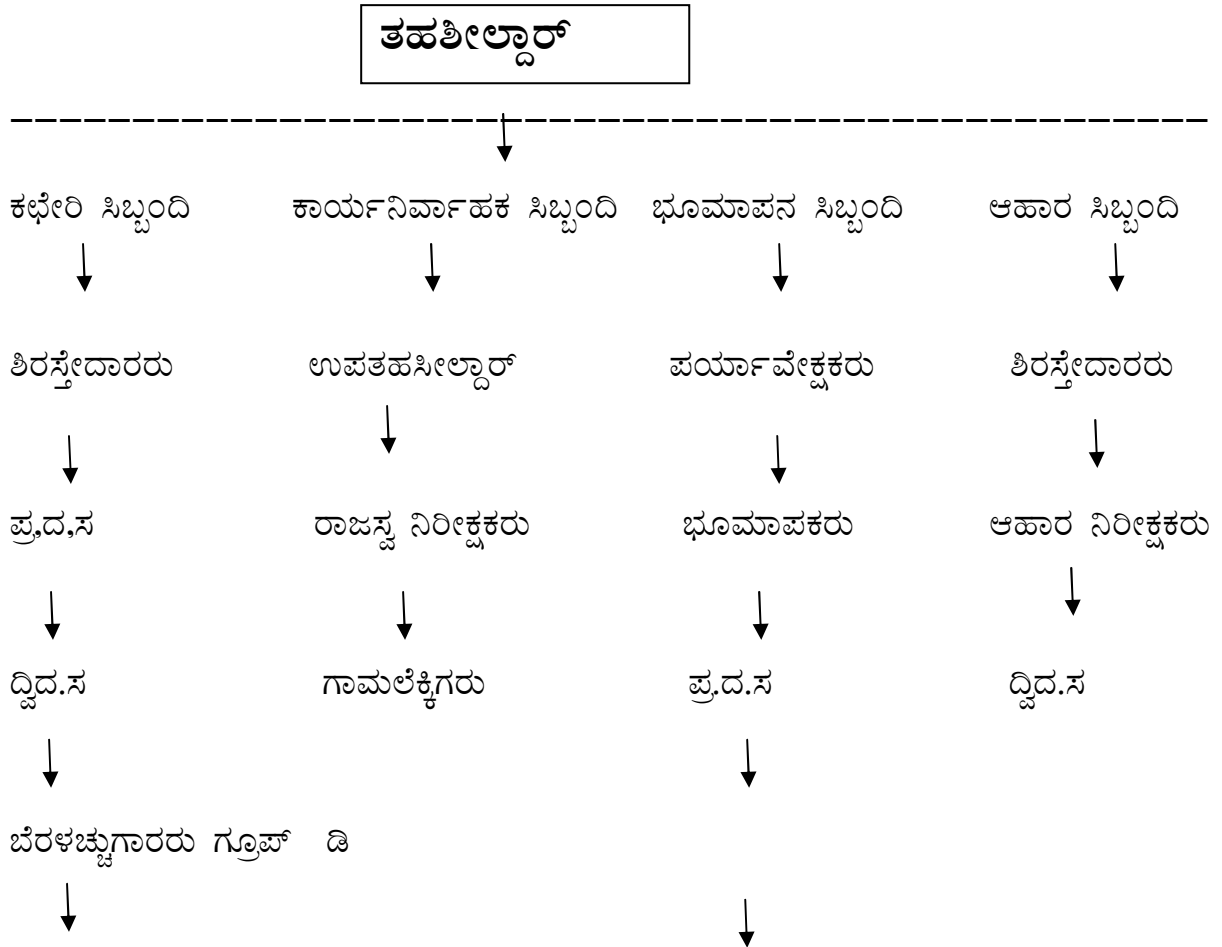
(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-

ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:-

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಆಕ್ಟ್ 1965
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್,1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 2001.
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಯಮ, 1964
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1961
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1969
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964
7.	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್
9.	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಷಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1894
10.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
11.	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
12.	ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
13.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ
14.	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
15.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978
16.	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
17.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1950 ಮತ್ತು 1951
18.	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1961
19.	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
20.	ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಓಫ್ 1890)
21.	ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955
22.	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
23.	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
24.	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961.
25.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964

26.	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
27.	ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
28.	ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
29.	ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
30.	ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
31.	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ
32.	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966
33.	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಚರಣೆ)
34.	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಚರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
35.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
36.	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾಣುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಾವಳಿ 1966
37.	ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
38.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ

11 ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು;-



ಅಡೆಂಡರ್‌ಬಾಂದು ಜವಾನ



ದಫೇದಾರ್



ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್



ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೋದಿತ್ತುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1954
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ
1963
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್
ಅಧಿನಿಯಮ 1963
4. ಜೀತದಾಳು
ಪದ್ಧತಿ(ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976
5. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ
ಅಧಿನಿಯಮ 1899
6. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ
1960
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ
ಅಧಿನಿಯಮ 1975
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
ಅಧಿನಿಯಮ 1944
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ
ಅಧಿನಿಯಮ 1957

10. ಅಧಿನಿಯಮ 1987 ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಶೇಧ)
11. (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಶೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989 ಪ.ಜಾತಿ/ಪ. ವರ್ಗಗಳ
12. ನಾಗರೀಕ ಪೂರೈಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು
13. ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ

111 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ನಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ 311/2011-12 ದಿನಾಂಕ; 20-12-2011 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ(ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ.ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಲೇವಾರಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.ಉದಾಹರಣೆಗೆ.

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ(ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)

2. ಸುಧಾರಣೆ(ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್) ಭೂ
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ(ಎ.ಸಿ.ಟಿ.)
5. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ(ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ(ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
7. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ(ಆರ್.ಕೆ.ಎಲ್)
8. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
(ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
9. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ
ಗೌರವಧನ(ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
10. ಚುನಾವಣೆ(ಇ.ಎಲ್.ಎನ್.)
11. ಆಡಳಿತ(ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
12. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್
ಶಾಖೆ(ಎಂ.ಎ.ಜಿ)
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ
ಪರಭಾರೆ ಬಿಶೇಧ(ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ
ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಒ.ಎ)
15. ನೀರಾವರಿ(ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
16. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಒ.ಆರ್)
17. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ(ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
18. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ(ಎಸ್.ಒ.ಎಲ್)
19. ಸೋಲೇಷಿಯಂ
ಫಂಡ್(ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)

- | | | |
|-----|----------------------|-------------------------|
| 20. | ನಿಧಿ(ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ) | ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ |
| 21. | ನಿಧಿ(ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ) | ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ |
| 22. | | ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್(ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ) |
| 23. | ಕೊರತೆ(ಸಿ.ಎಂ.ಪಿ) | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು |
| 24. | | ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ(ಸಿ.ಎ.ಎಲ್) |
| 25. | ಗಣತಿ(ಸಿಇಎನ್) | ಆನಗಣತಿ ಜಾನುವಾರು |
| 26. | ತಸ್ತಿಕು(ಐಎನ್‌ಎ) | ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ |
| 27. | | ಪಿಂಚಣಿ(ಪಿಇಎನ್) |

4 ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;-

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ
ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು
ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಕ್ಷಿಪ್ರ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ರದ್ದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕಾರಿಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು

ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯ ಐದು ಕಟ್ಟು(five bundle system) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ.ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಚಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ತೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5 ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ. ಪ್ರವರ್ಗ ಎ' ಬಿ' ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಎ' ಡಿಸ್ ಶಾಶ್ವತ

ಬಿ" ಡಿಸ್ 30 ವರ್ಷಗಳು

ಸಿ"ಡಿಸ್ 10 ವರ್ಷಗಳು

ಡಿ" ಡಿಸ್ 5 ವರ್ಷಗಳು

ಇ"ಡಿಸ್ 1 ವರ್ಷ

6. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1. ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

- 3.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
- 5.ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು.
6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- 8.ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.

7 ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು.ಪರಿಷತ್ತುಗಳು.ಸಮಿತಿಗಳು.ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಗಮಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ.ಪರಿಷತ್ತುಗಳ.ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

1 ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;-

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

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು;-

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ;-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಶನಿವಾರ ಹೋಬಳಿ/ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ (ಜನಸದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ). ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ 90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು;-

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ;-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08228-255325)

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ

ವಿಲೇವಾರಿ;-

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ; 14-04-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ

ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮುಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.(ಅರಣ್ಯಕೆರೆಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11800-00 ರೂಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30x40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ನಿವೇಶನದ ದರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,ನಗರಸಭೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ 30x40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ.1-00 ರಂತೆ 40x60ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.1-90ರಂತೆ.50x802 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.2-80 ರಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ.3-00 ರಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು.ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

8 ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	01	22800-43200
2.	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	02	20000-36300
3.	ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು	02	20000-36300
4.	ಕಂದಾಯ ನೀರೀಕ್ಷಕರು	05	14550-26700

5.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	02	14550-26700
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	06	14550-26700
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	13+1	11600-21000
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	02	11600-21000
9.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	59	11600-21000
10.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	14	11600-21000
11.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01	11600-21000
12.	ಅಟೆಂಡರ್	02	10400-16400
13.	ದಫೇದಾರ್	01	10400-16400
14.	ದಪ್ತರ್ ಬಂದ್	01	10400-16400
15.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	13	9260-14550
16.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	1	9260-14550

9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	08228-255325
2.	ಜಾನ್ಸನ್ ಕೆ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
3.	ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಎನ್,	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
4.	ರಾಜಶೇಖರಮೂರ್ತಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
5.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್	

6.	ರಘುನಾಥಚಾರ್	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್	
7.	ಮಹದೇವಯ್ಯ	ರಾಜಸ್ವನಿರೀಕ್ಷಕರು	
8.	ನಾಗರಾಜು	ರಾಜಸ್ವನಿರೀಕ್ಷಕರು	
9.	ಮೋಹಕುಮಾರ್	ರಾಜಸ್ವನಿರೀಕ್ಷಕರು	
10.	ರವಿಚಂದ್ರ	ರಾಜಸ್ವನಿರೀಕ್ಷಕರು	
11.	ಎಸ್.ಎಂ.ಸುನಿಲ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
12.	ಮಾದೇಶ ಎಲ್.ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
13.	ಎಂ.ಎನ್.ದೀಪಕ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
14.	ಸದಾನಂದ ಎನ್.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
15.	ರತ್ನಮ್ಮ ಜಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
16.	ಶಿವಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
17.	ಶಿವಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
18.	ಕನ್ಯಾಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
19.	ಶಾರದಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
20.	ಮುಷರ್ ಸಮಾಧಾನಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
21.	ಶೋಭ ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
22.	ವೇದಕುಮಾರ್ ಎನ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
23.	ಶಿವಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
24.	ಎಂ.ವಿ.ಗಣೇಶ್ ಪ್ರಸಾದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
25.	ಕೆ.ಎನ್, ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
26.	ಡಿಂಪಲ್‌ಕುಮಾರ್ ಜೆ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ	
27.	ಮಂಜುನಾಥ್	ಅಟೆಂಡರ್	
28.	ಶಿವಮಲ್ಲಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	

		ಹೊಸಹೊಳಲು	
29.	ಗಿರೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕೆ.ಎಂ.ಹಳ್ಳಿ	
30	ಸುಮಿತ್ ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹೆಬ್ಬಲಗುಪ್ಪೆ	
31.	ಪುನೀತ್ ಹೆಚ್.ಕೆ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅಣ್ಣೂರು	
32.	ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕಿತ್ತೂರು	
33.	ಶ್ರೀಕಾಂತ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹೆಗ್ಗನೂರು	
34.	ರೂಪ.(ಭೂಮಿ)	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	
35.	ಸುರೇಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	
36.	ಗೌಸ್ ಮೊದೀನ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು (ಭೂಮಿ)	
37.	ಮಮತ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	
38.	ಮನು.ಎಸ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	
39	ಭವ್ಯ ಆರ್.ಎನ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	

ಕಂದಲಿಕೆ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	
1.	ಡಿ.ಪಿ ಪ್ರಿತಮ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅಗತ್ತೂರು	

2.	ಕೆ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕಾಟವಾಳು	
3.	ಡಿ. ನಟರಾಜು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚನ್ನಗುಂಡಿ	
4.	ಮಹದೇವಯ್ಯ ಹೆಚ್ ಟಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹಳೆಯೂರು	
5.	ರವಿಚಂದ್ರನ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮೊಳೆಯೂರು	

ಸರಗೂರು ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸಿ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮುಳ್ಳೂರು	08228-255325
2.	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಜೆ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚಾಮಾಲಾಪುರ	
3.	ಮುಜಿಬುರ್ ರೆಹಮಾನ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಎಂ ಸಿ ತಳಲು	
4.	ಕೆ ಗಿರೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹಾದನೂರು	
5.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ ಅರಸ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕೊತ್ತೇಗಾಲ	
6.	ಎಸ್ ಎಲ್ ನಾಗೇಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಆಡಹಳ್ಳಿ	
7.	ನಂಜೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕೆ.	

		ಬೆಳತ್ತೂರು	
8.	ಶಿವರಾಮು ಎಲ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚಕ್ಕೂರು	

ಹಂಪಾಪುರ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಎಸ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹಂಪಾಪುರ	08228-255325
2.	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹೊಮ್ಮರಗಲ್ಲಿ	
3.	ಸಿ ಎಲ್ ಪ್ರಶಾಂತ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚಿಕ್ಕನಂದಿ	
4.	ಭಾರತೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕ್ಯಾತನಹಳ್ಳಿ	
5.	ಭಾರತೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಆಲನಹಳ್ಳಿ	
6.	ಶಂಕರಲಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಗಂಗಡಹೊಸಳ್ಳಿ	

ಅಂತರಸಂತೆ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಬಸವರಾಜು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ನೂರಲಾಕುಪ್ಪೆ	08228-255325
2.	ಬಸವರಾಜು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ನೇರಳೆ	
3.	ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಎನ್ ಬೆಳತ್ತೂರು(ನಿಯೋಜನೆ ಹುಣಸೂರು)	
4.	ಶಿವಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅಂತರಸಂತೆ	
5.	ಕೆ.ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಡಿ ಬಿ ಕುಪ್ಪೆ	

ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಕೆ ಎಲ್ ಮಹೇಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕಸಬಾ	
2.	ಸಿ ಟಿ ಜಗದೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮೇಟಿಕುಪ್ಪೆ	
3.	ಅರಸೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚಕ್ಕೋಡನಹಳ್ಳಿ	
4.	ಎ.ಎಸ್ ದೇವೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಇಟ್ಟು	
5.	ಚನ್ನಕೇಶವ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕೆ ಜಿ ಹಳ್ಳಿ	
6.	ಸಿದ್ದರಾಮೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹಚ್ ಮಟಕೆರೆ	
7.	ಸೈಯದ್ ನೂರುಲ್ಲಾ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ತುಂಬಸೋಗೆ	

ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಎಸ್ ಟಿ ಜಗನ್ನಾಥ	ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್	
2.	ಉಮೇಶ್,ಎಂ.	ಡ್ವಿ ದ. ಸ	
3.	ಮೂರ್ತಿ,ಎಸ್,ಎಂ.	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
4.	ಮೂರ್ತಿ,ಹೆಚ್,ಹೆಚ್.	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
5.	ಕೆ ರವಿಶಂಕರ್	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
6.	ಗೋವಿಂದಯ್ಯ,ಸಿ.	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
7.	ಪಿ ನಾಗೇಂದ್ರ	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
8.	ಎಸ್ ರವಿಕುಮಾರ್	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
9.	ಶಶಿಧರ್,ಎಂ,ಎಲ್.	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
10.	ನಾಗರಾಜು,ಎಸ್,ಕೆ.	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
11.	ಸ್ವಾಮಿ	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
12.	ಸುರೇಶ,ಡಿ.	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
13.	ಸತೀಶಕುಮಾರ,ಎಸ್.	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
14.	ಪದ್ಮಿನಿ,ಎಂ,ಎಲ್	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
15.	ನಾಗಭೂಷರಾವ್,ಎ	ಡ್ವಿ ದ. ಭೂ	
16.	ಕುಮಾರಿ,ಕೆ	ಗ್ರೂಫ್ "ಡಿ"	
17.	ಸಿಂಗರಾಜು	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	
18.	ಶಿವರುದ್ರಮೂತಿ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	
19.	ವಿಷಕಂಠಪ್ಪ,ಎ,ಎಸ್	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	

10. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತುಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು
1.	2053-00-094-1-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ	9246672
2.	2053-00-094-1-01 ಭೂಮಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	5782944
3.	2053-00-094-1-01 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	492000
4.	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	8983182
5.	2506-00-101-1-01 ಭೂಸುಧಾರಣೆ	193956
6.	2029-101-1-01-015 ಕೆಳಮಟ್ಟದ ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ	15000

7.	2029-00-103-101 ಭೂ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ	178200
8.	2408-01-001-001 ಆಹಾರ	104400
9.	2515-00-010-0-17 ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ	304768
10.	2015-00-101-0-01 ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ	794412
11.	2029-101-1-01-105 ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	6048000
12.	2011-92-101-009 ಶಾಸಕರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	229200
13.	2071-01-210-0-05 ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರು	278400
14.	2071-01-200-0-05 ಮಾಜಿ ಶ್ಯಾನುಭೋಗರು	12000
15.	2235-60-001-0-01	554400

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು. ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

13. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು. ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು. ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಹೊಂಡ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ mys.nic.inನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)

ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2055ರ(central act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಖಾಯ್ದೆ2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ ಕ.ಸ.ಸೇ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು . ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ	ಶ್ರೀಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ, ಆಡಳಿತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರಮೂರ್ತಿ ಚುನಾವಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ವಿನೂತ ಪ್ರಿಯ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು. ಹುಣಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ.

	ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶ್ರೀ ಜಾನ್ಸನ್. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಆರ್. ಆರ್.ಟಿ)	ಹುಣಸೂರು
2	ನಾಡ ಕಛೇರಿ.ಸರಗೂರು ಹೆಚ್.ಡಿ. ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜು ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)		
3	ನಾಡ ಕಛೇರಿ.ಅಂತರಸಂ ತೆ ಹೆಚ್.ಡಿ. ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	ಶ್ರೀ ಜಾನ್ಸನ್. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಆರ್. ಆರ್.ಟಿ)	

16. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು;-

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

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು;-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ.ಚುನಾವಣೆ. ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ.ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ;

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ

ಸಾಂವ್ಜಮಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ನದಿ.ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ/ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾತಿ./ಪ.ಪಂ ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು.ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು.ಸೇತುವೆಗಳು. ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ.ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವ ಅಧೀಕಾರ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ 50-00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು.ಕಲಂ 38 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 77 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಲಂ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು

ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂ.ವ್ಯ.ಶಾ.ಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ 23-04-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೈಗಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ 4 ಯುನಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ,ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ(ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ 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.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:-

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

ಜಮಾಬಂದಿ:-

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ ಬಂದಿ .ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಆಯಾಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಯಾರಾದರು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.22 ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವ ನಡೆಸುವುದು ಆರಾಧನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 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:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚುಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹೀಗಾಗಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು:-

ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಸವ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು. ತಾಲ್ಲೂಕು 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 ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು

ಎ' ಡಿಸ್ ಶಾಶ್ವತ

ಬಿ' ಡಿಸ್ 30 ವರ್ಷಗಳು

ಸಿ' ಡಿಸ್ 10 ವರ್ಷಗಳು

ಡಿ' ಡಿಸ್ 5 ವರ್ಷಗಳು

ಇ' ಡಿಸ್ 1 ವರ್ಷ

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ.ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ. ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು.ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ:-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ.ವೃದ್ಧಾಪ ವೇತನ. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ ವಿಧವಾ ಬೇತನ. ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂಧ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಡುತ್ತಿದ್ದು.ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ. ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ. ಸಂದೇಶ.ಸುತೋಲೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ:-

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ 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.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್
ಹೆಗ್ಗಡದೇವನಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು