

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ

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

1.ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು,ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪಾಂಡವಪುರ ಮಿನಿವಿಧಾನಸೌಧ ಕಟ್ಟಡದ ಮೊದಲನೇ ಅಂತಸ್ತು 26ರಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪಾಂಡವಪುರ, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ, ನಾಗಮಂಗಲ, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ನಾಲ್ಕು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ನಾಲ್ಕು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿನ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭೂಕಂದಾಯ, ನೀರುದರ ವಸೂಲಾತಿ, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಧಪ್ಪರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ನಾಲ್ಕು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಅಟಲ್ ಜಿ ಜನಸೇವಾಕೇಂದ್ರಗಳು ಇದ್ದು, ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

2.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1.ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ: ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ/ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಭಾದಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ, ಪೌರಾಡಳಿತ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ ಸಮನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಅಕ್ರಮಮರಳು ಸಾಗಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಪರವಾನಗಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಗ್ರಾಮತಾಣಾ ಗೋಮಾಳ ಗುಂಡು ತೋಪುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ ಇತರೆ.

2.ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ - 2

ಕಛೇರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ಅಧೀನಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

3.ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ದಿನಚರಿ, ಮತ್ತು ವಿಷಯವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮತೆಗೆಯುವುದು. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಂಚಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4.ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ದಿನನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಸಂಭಂದಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಂಭಂದಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ, ಮುದ್ದಾಂ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು, ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣೆ.

5.ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸ್ಥಳತನಿಖೆಗಳು, ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಕಲನಗಳ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ರಗತಿವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಛೇರಿ ಅಂಕಿಅಂಶ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು.

7.ವಾಹನಚಾಲಕರು:

ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರವಾಸಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರವಾಸಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಚಾಲನೆ, ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

8.ದಫೇದಾರ್:

ಅಧಿಕಾರಿ ಛೇಂಬರನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

9.ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳು/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಬರುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಟ್ರಜರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10.ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:

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

11. 2ನೇ ದರ್ಜೆ ಸರ್ವೆಯರ್:

ಸರ್ವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು,ಪೋಡಿಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

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

ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯವಹಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನುಸಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ, ಪಂಚಕಟ್ಟುಗಳ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.

1)ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು

2)ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು

3)ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್.ಕಾಯ್ದೆ

4)ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ

5)ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.

6)ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

7)ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.

8)ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ನಿಯಾಮಾವಳಿ

9)ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.

10)ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

11)ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳು

12)ಚುನಾವಣೆ ನಿಯಮಗಳು

13)ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ

ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14)ಆರ್.ಟಿ.ಐ

15)ಮುಜರಾಯಿ ಆಕ್ಟ್

16)ಅರಣ್ಯ ಕಾಯಿದೆ

17)ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ.

6.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಖೆಗಳು
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ - 2	ಅಧೀನಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಮಿನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1.ದರಖಾಸ್ತು ಮಂಜೂರಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಿಯಾಯಿತಿ ದರಖಾಸ್ತು ಪೋಡಿ 2.79ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಮತ್ತು 109 3.ಸಿ.ಸಿ.ಎ 4.ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತ್ ಚುನಾವಣೆ 5. ಖಾತೆ ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪನೆ

		<p>6.ಎಲ್ಲಾ ತರದ ವತ್ತುವರಿಪ್ರಕರಣ</p> <p>7.ಕೃಷಿಕಾರ್ಮಿಕ ದೃಢೀಕರಣ</p> <p>8.ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್.ಆಡಿಟ್ಸ್</p> <p>9.ಭೂದಾನ ಜಮೀನುಗಳು</p>
3	ಕು:ಲಲಿತ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1.ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ</p> <p>2.ನಗದುವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು</p> <p>4.ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ</p> <p>5.ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಿಟ್</p>
4	ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ್ ಶಿ.ಗಾ.	<p>1.ಕಛೇರಿ ಅಂಕಿಅಂಶ 2.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. 3.ಪುರಸಭೆ</p> <p>4.ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು 5.ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣ 6.ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ 7.ಹೆಚ್.ಒ.ಎ. 8.ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ</p> <p>9.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು 10.ಜನಸ್ಪಂದನ 11.ಇತರೆ</p> <p>12.ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ 13.ಜಮಾಬಂದಿ 14.ಆಹಾರ</p> <p>15.ಎಂ.ಎ.ಜಿ. 16.ಪಾಂಡವಪುರ ಮತ್ತು ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ತಿದ್ದುಪಡಿ,</p> <p>17.ಪಾಂಡವಪುರ ಮತ್ತು ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ಎಂ.ಪಿ/ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.ಗ್ರಾಂಟ್</p>
5	ಶ್ರೀ ಸೋಮಸುಂದರಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1.ಆರ್.ಎ./ಆರ್.ಮಿಸ್ ಅಪೀಲುಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>2.ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>3.ಚುನಾವಣೆ</p>
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಎಸ್.ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>1.ರೆವಿನ್ಯೂ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ 2.ಆಶ್ರಯ 3.ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ,ಬರಪರಿಹಾರ 4.ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ.</p> <p>5.ಪರಂಪರೆ 6.ಜೀತವಿಮುಕ್ತಿ 7.ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ</p>

		<p>8.ಆದರ್ಶವಿವಾಹ</p> <p>9.ಎಲ್.ಸಿ/ಎಲ್.ಎ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು 10.ಸಾಮಾಜಿಕಭದ್ರತೆ</p> <p>11.ನಿವೇಶನ ತಕರಾರು</p> <p>12.ಅಲೆಮಾರಿ/ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ.ಜನರ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ 13.ಮುಜರಾಯಿ</p>
7	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ ಎಂ.ಡಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>1.ಭೂಸ್ವಾಧೀನ 2.ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಇತರೆ 3.ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ 4.ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ.</p> <p>5.ಆರ್.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. 6.ಕಲ್ಲುಗಣಿ 7.ಅಕ್ರಮ ಮರಳುಗಣಿಗಾರಿಕೆ 8.ಆಪ್ತಶಾಖೆ</p>
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಎಸ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>1.ಉ.ವಿ.ರವರ ದಿನಚರಿ 2.ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ 3.ಸಭೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ</p> <p>5.ಆರ್.ಟಿ.ಐ. 6.ಯು.ಡಿ.ಆರ್. 7.ಅಧೀನಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ 8.ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ಆರ್.ಮಿಸ್(2) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣ</p>
10	ಕು:ಸೌಮ್ಯ ಗ್ರಾ.ಲೆ.(ನಿ)	<p>1.ಪಾಂಡವಪುರ, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ, ನಾಗಮಂಗಲ ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ ಆರ್.ಮಿಸ್(2) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣ, 2.ಸಕಾಲ</p>
11	ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಿ ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	<p>ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
12	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದೇಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	<p>ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

7.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

- 1.ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
- 2.ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ
- 3.ರವಾನೆ ವಹಿ
- 4.ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ
- 5.ನಗದು ವಹಿ
- 6.ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
- 7.ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ
- 8.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ
- 9.ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿಪುಸ್ತಕ
- 10.ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 11.ನಗಧೀಕರಣ ವಹಿ
- 12.ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಹಿ
- 13.ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ವಹಿ
- 14.ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ

8.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆ ನಿವೇದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9.ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿವೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

10.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು:

1.ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	1
2.ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ 2	1
3.ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4
4.ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3
5.ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
6.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1
7.ವಾಹನಚಾಲಕ	1
8.ದಫೇದಾರ್	1
9.ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	2
10.ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1
11.ಸರ್ವೇಯರ್	3
12.ಬಾಂದ್‌ಜವಾನ	1

11.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಗೌರವಧನ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಗೌರವಧನ/ವೇತನ
1	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ,ಪಾಂಡವಪುರ	ಶ್ರೀ ಡಾ:ಹೆಚ್.ಎಲ್.ನಾಗರಾಜು	29,600-00
2	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ 2	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ	32,685-00

3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ	23,106-00
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕು ಎಸ್.ಲಲಿತ	24,065-00
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸೋಮಸುಂದರಂ ಹೆಚ್.ಎನ್	15,452-00
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತ .ಎಸ್.	15,735-00
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ.ಮಧುಸೂಧನ್	14,443-00
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನವೀನ್	11900-00
10	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗುರುರಾಜ್	21,547-00
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಶಶಿಕಲ	17,248-00
12	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ರಾಘವೇಂದ್ರಚಾರಿ	16,460-00
13	ದಫೇದಾರ್	ಶಿವಣ್ಣ	21,441-00
14	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಕೆಂಚೇಗೌಡ.ಕೆ.	14,439-00
15	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಮಂಜು	10,031-00
16	ಸಹಾಯಕ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕು:ವಿದ್ಯಾಯಿನಿ	22,800-00
17	ಸರ್ವೇಯರ್	ಪಿ.ಮರಿಸ್ವಾಮಿ	18,200-00
18	ಭೂಮಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಿ	11,600-00
19	ಭೂಮಾಪಕರು	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದೇಶ್	11,600-00
20	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	ಖಾಲಿ	9,600-00

12.ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು

ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ	4,80,000-00
ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	40,000-00
ದೂರವಾಣಿ	64,100-00
ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	4,80,000-00
ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	4,80,000-00

ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೇರ ಖಜಾನೆಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಲ್ಲ

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

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

15.ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ ಡಾ:ಎಚ್.ಎಲ್.ನಾಗರಾಜು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ,ಪಾಂಡವಪುರ ದೂ.255129	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ ಎಂ.ಆರ್. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ 2 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಪಾಂಡವಪುರ ದೂ.255129	ಶ್ರೀ ಡಾ:ಅಜಯ್ ನಾಗಭೂಷಣ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:224600

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ,

ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ,ಪಾಂಡವಪುರ.