

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮದ್ದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮದ್ದೂರು

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

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮದ್ದೂರು ಮಿನಿವಿಧಾನ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿದೆ. ಮದ್ದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಸಬಾ, ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ , ಕೊಪ್ಪ ಮತ್ತು ಆತಗೂರು ಹೋಬಳಿಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭೂಕಂದಾಯ-ನೀರುಧರ ವಸೂಲಾತಿ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಾಲಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಈ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಭಾರತೀನಗರ, ಕೊಪ್ಪ, ಬೆಸಗರಹಳ್ಳಿ, ಕೌಡೆ, ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳು ಇದ್ದು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

2) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1] ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಗ್ರೇಡ್-1): ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2] ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಗ್ರೇಡ್-2): ಆಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ರಹವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ ಸಾಲೆನ್ನಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ ಹಾಗೂ ಅಭಾವ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ

3] ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್: ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಕಡತಗಳ ತುರ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4] ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.

5] ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ದಿನನಿತ್ಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

6] ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

7] ವಾಹನ ಚಾಲಕರು; ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

8] ದಫೇದಾರ್: ಅಧಿಕಾರಿ ಭೇಂಬರನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲಿರುವ ಕಡತ/ಪದಾರ್ಥಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಪ್ ಡಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9] ಗ್ರಾಪ್ ಡಿ: ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳು/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನೀಡುವುದು. ಮುಂದಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಬರುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10] ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಸರ್ವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು: ಹದ್ದುಬಸ್ತು, ಸರ್ವೆ, ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಅಳತೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ತಿಂಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೂ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

11] ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು: ಸರ್ವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು

12] ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್: ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಹಸಿರು ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ

ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

13] ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ, ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ, ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆ.

14] ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್:

- ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಮಂಜೂರಾತಿ
- ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
- ವಿಧವಾ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಜಮಾ
- ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ದಫ್ತರ್ ಗಳ ತಪಾಸಣೆ
- ಮುಜರಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ
- ದರಖಾಸ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

15] ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಮದ್ದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗೆ ಒಂಭತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಇತರೇ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ, ಆದಾಯ ಪತ್ರಗಳ ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕುರಿತಂತೆ ಹೋಬಳಿವಾರು, ಬೆಳೆವಾರು ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇತರೇ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಹಿಗಳು:

- 1.ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
- 2.ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕಲನಗಳ ವಹಿ

3.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿ

4.ದಿನಚರಿ

5.ಮುಂಗಡ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

7.ಟಿಪಾಲು ವಹಿ

8.ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್ ವಹಿ

9.ಜನನ-ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು

10.ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು

16] ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು: ಮದ್ದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು 69 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವೃತ್ತಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿವಸೂಲಿ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಕ್ಕುಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಫಸಲು ಪಹಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

17] ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರವಾನೆ, ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಜನಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಳೆ-ಬೆಳೆ ಋತುಮಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

18] ಗಣತಿದಾರರು: ಜನನ-ಮರಣಗಳ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರವಾನೆ, ಮಳೆ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಋತುಮಾನ ಪರಿಷ್ಕೃತಿಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

19] ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು: ಈ ಹುದ್ದೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 66 ಮಂದಿ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

3) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4) ಕರ್ತವ್ಯ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು

- 1] ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 2] ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳೂ
- 3] ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯಿದೆ 1961ರ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ 1974ರ ಅಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 4] ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 5] ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯಿದೆ
- 6] ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ
- 7] ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976ರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ
- 8] ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 9] ಜನನ-ಮರಣ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 10] ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೂ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

5) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

- 1] ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 2] ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ
- 3] ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
- 4] ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 5] ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಪುಸ್ತಕ
- 6] ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ
- 7] ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 8] ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ

9] ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ

10] ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

6) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆ ನಿವೇದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

7) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿವೆ. ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

8) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

1] ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1	1
2] ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	1
3] ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	3
4] ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ನಾಡಕಛೇರಿ)	2
5] ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9
6] ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2
7] ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	8
8] ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11
9] ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	0
10] ದಫೇದಾರ್	2
11] ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	1
12] ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	16
13] ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1
14] ಪರ್ಯಾಯವೇಕ್ಷಕರು	1
15] ಸರ್ವೆಯರ್	5

16] ಬಾಂದು ಜವಾನರು	8
17] ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1
18] ಗಣತಿದಾರರು	1
19] ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	69
20] ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	75

ಅಧ್ಯಾಯ 9

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ (2)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಮದೂರು ಮಿನಿವಿಧಾನ ಸೌಧ ದೂರವಾಣಿ:232010	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮದೂರು. ದೂರವಾಣಿ:232010	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಆಡಳಿತ), ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಮದೂರು 2. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ, ಮದೂರು 3. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಆರ್.ಆರ್.ಶಾಖೆ, ಮದೂರು 4. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಆಹಾರಶಾಖೆ, ಮದೂರು 5. ಪರ್ಯಾಯವೇಕ್ಷಕರು, ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ, ಮದೂರು 	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ
ನಾಡಕಛೇರಿ, ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ, ಮದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ
ನಾಡಕಛೇರಿ, ಕೊಪ್ಪ, ಮದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಕೊಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಕೊಪ್ಪ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ
ನಾಡಕಛೇರಿ, ಬೆಸಗರಹಳ್ಳಿ, ಮದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಬೆಸಗರಹಳ್ಳಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಬೆಸಗರಹಳ್ಳಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ
ನಾಡಕಛೇರಿ, ಕೌಡೇ, ಮದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಕೌಡೇ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಾಡಕಛೇರಿ, ಕೌಡೇ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ

ಅಧ್ಯಾಯ 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ
ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ
ವೇತನ, ಇತರೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು	
ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ.ಪ್ರಸಾದ್	ಆಡಳಿತ, ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ, ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ	27400
ಆರ್.ಕರಿಯಪ್ಪ	ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್., ಡಿಸಿಬಿ, ಆರ್.ಆರ್.ಶಾಖೆ	28800
ಶಂಕರಪ್ಪ	ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ, ಆರ್.ಡಿ.ಎಸ್	28800
ಡಿ.ಟಿ.ವೆಂಕಟಶೆಟ್ಟಿ	ಕೊಪ್ಪ ನಾಡಕಛೇರಿ	32000
ದಾಸೇಗೌಡ ಟಿ	ಆಹಾರ ಶಾಖೆ	26700
ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ರಾನಿ, ಆತಗೂರು ಹೋಬಳಿ	26700
ಜೈಕುಮಾರ್	ರಾನಿ, ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ 1ನೇ ವೃತ್ತ	17200
ಹನುಮಂತು	ರಾನಿ, ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ 2ನೇ ವೃತ್ತ	19000
ನಿಂಗಣ್ಣ	ರಾನಿ, ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ 3ನೇ ವೃತ್ತ	27400
ರಾಮಚಂದ್ರ	ರಾನಿ, ಕೊಪ್ಪ 2ನೇ ವೃತ್ತ	26700
ದೇವರಸಯ್ಯ	ರಾನಿ, ಕೊಪ್ಪ 3ನೇ ವೃತ್ತ	26700
ಮಂಜುಳ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ ಶಾಖೆ	12000
ಜಗದೀಶ್	ಎಫ್.ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ, ಆರ್.ಮಿಸ್	11250
ಯೋಗಾನಂದ ಯು.ಪಿ	ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ	14900
ಶ್ರೀಧರ್ ಎನ್.ವಿ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ	20500
ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.ಶಾಖೆ, ಕೊಪ್ಪ ಹೋಬಳಿ	16000

ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎನ್	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.ಶಾಖೆ, ಕಸಬಾ, ಆತಗೂರು ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ	12000
ಪ್ರಭಾವತಿ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ	13600
ಪುಟ್ಟಗೌರಮ್ಮ	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	12000
ನಾರಾಯಣ ಸಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ	16400
ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಎಸ್.ಜಿ	ಇತರೇ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು	11800
ಶೃತಿ ಕೆ.ಬಿ	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ	11800
ಗೋವಿಂದರಾಜು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ	18550
ರಾಮು	ಕಛೇರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	22200
ಕೆಂಪರಸ	ಆಹಾರ ಶಾಖೆ	20500
ಬಿ.ಹುಚ್ಚಯ್ಯ	ಆಹಾರ ಶಾಖೆ	27400
ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ	ವಾಹನಚಾಲಕ	20000
ಜೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ದಪ್ಪರ್ ಬಂದ್	13900
ಎನ್.ಜಿ.ಪ್ರಾಣೇಶ್	ದಪ್ಪರ್ ಬಂದ್	16400
ಬೋರೇಗೌಡ	ದಪೇದಾರ್	18100
ಭಾಗ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	10800
ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	16400
ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	16400
ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ಕೆ.ಎಂ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	11400
ರಾಜಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	11000
ಉಷಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	16400
ಚನ್ನಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	16400

11) ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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

ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಲ್ಲ

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

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

14) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

16) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ 9 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ