

# ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು

## ಮಂಡ್ಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005-ರ ಅಧ್ಯಾಯ II-ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)b(1)ಯನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

### 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳು:-

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಕೊತ್ತತ್ತಿ ಹೋಬಳಿ, ಕೆರಗೋಡು ಹೋಬಳಿ, ಬಸರಾಳು ಹೋಬಳಿ, ದುದ್ದ ಹೋಬಳಿಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಐದು ಹೋಬಳಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭೂಕಂದಾಯ-ನೀರುದರ ವಸೂಲಾತಿ, ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ, ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಾಲಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಂಭತ್ತು ನಾಡಕಛೇರಿಗಳು ಇದ್ದು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.

### 2) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- 1) **ತಹಶೀಲ್ದಾರ್:-** ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧೀನಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಪರಿಶೀಲನೆ-ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸೇವೆಗಳ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮುಜರಾಯಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು/ ಎ.ಜಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು/ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಪೋಡಿ ಕೆಲಸಗಳ/ ಸರ್ವೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ/ ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕಾರ್ಯ/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಹುಜೂರ್ ಜಮಾಬಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು/ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕೆಲಸಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫೆರೆನ್ಸಿ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಕಾಲದಿಂದ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.

**2. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2:-** ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ03/12/2011ರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂ:ಇ:209 ಎಂ.ವಿ.ಎಸ್ 2002(ಭಾಗ 1)ರ ಅನುಸಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರೇಡ್ 2 ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರ.
2. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು.
3. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ರಹದಾರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
4. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆವಲ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
5. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ.
7. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ ಮತ್ತು ಅಭಾವ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು .
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

**2. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-** 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.

**3. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.

**4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**5. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-** ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

**6.ವಾಹನಚಾಲಕರು:-** ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**7.ದಫೇದಾರ್:-** ಅಧಿಕಾರಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**8.ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:-** ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು-19 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರಿದ್ದು, ಇವರಲ್ಲಿ 03 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಈ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನೀಡುವುದು.

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮುದ್ದಾಂ ವಿತರಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಜಾನೆ ಕೆಲಸಗಳು,ಕಛೇರಿಯ ಪಿರೋಪಕರಣ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**9. ತಹಶೀಲ್ದಾರವರ ಸರ್ವೆ ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು:-** ಹದ್ದು ಬಸ್ತು ಸರ್ವೆ, ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಅಳತೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ತಿಂಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಪಕರಿಗೂ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವುದು.

**10 ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಭೂ ಮಾಪಕರು :-** ಸರ್ವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಪೂಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

**11.ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-** ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ಕೇಸರಿ,ಹಳದಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿವುದು ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**12.ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:-** ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಬಿ,ಪಿ,ಎಲ್, ಕೇಸರಿ, ಹಳದಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**13. ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್:-**

1. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
2. ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
3. ವಿಧವಾ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ, ಮತ್ತು ಜಮಾ ಹಾಗೂ ಟಿ.ಪಿ.ಜಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಪ್ರಮಾಣಿಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. ಮುಜರಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ.
7. ದರಖಾಸ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತರ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
9. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
10. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

**14. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು:-** ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ಹೋಬಳಿಗಳು ಹತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇತರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.

ಅಭಾವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಹಾರ,ನೀರು,ಮೇವು ಸಿಗುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡಿದಾಗ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕುರಿತಂತೆ ಹೋಬಳಿವಾರು, ಬೆಳೆವಾರು, ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಡಿ.ಇ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಆರ್.94, ದಿನಾಂಕ01/08/1994ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ನಮೂನೆ 1ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿ ತೆರೆದು ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-ಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತದಾರರ ಯಾದಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗುವುದು ಚುನಾವಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

**ವಹಿಗಳು:-**

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕಲನ ವಹಿ
3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿ/ಬಾಬುವಾರು.
4. ಮುಂಗಡ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
5. ದಿನಚರಿ.
6. ಆಯಾ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮದ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಹಿ.
7. ಟಪಾಲು ವಹಿ.
8. ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಿವರ ತೋರಿಸುವ ವಹಿ.
9. ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್.ವಹಿ.
10. ಗ್ರಾಮ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ವಹಿ.
11. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಡವಳಿಕಾ ವಹಿ.
12. ಜನನ-ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.

**15 ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು:-** ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ಹೋಬಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು 63 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವೃತ್ತಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ,ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,

ಹಕ್ಕುಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪಸಲು ಪಹಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ,ಚುನಾವಣಾಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**16.ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:-** ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಬೆಳೆಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರವಾನೆ, ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಕೃಷಿಗಣತಿ,ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಳೆ ಬೆಳೆ ಮತ್ತು ಋತುಮಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**17. ಗಣತಿದಾರರು:-**

ಜನನ-ಮರಣಗಳ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರವಾನೆ.

ಮಳೆ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಋತುಮಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**18. ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು:-** ಈ ಹುದ್ದೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 82 ಮಂದಿ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರಿಗೂ ಮಾಸಿಕ ರೂ7,000/-ಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3 ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಾರ್ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಮಾರ್ಗಗಳು.

ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗದೆ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುದು.

**4. ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಸೂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು**

**5. ಹಾಗೂ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು**

1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.(ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974)
2. ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳು/ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಹೆಚ್.ಓ.ಎ.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
4. ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯಿದೆ1961ರ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ 1974ರ ಅಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ 1966ರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
6. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್.ಕಾಯಿದೆ.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
8. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್/ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ನಿಯಮಾವಳಿ/ಕೆ ಎಫ್.ಸಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
9. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ(ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976ರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
- 10.ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966ರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
11. ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ .
- 12.ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನೀರು ಧರ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ (ಸುತ್ತೋಲೆ ಆರ್,ಡಿ.87 ಇಡಬ್ಲ್ಯೂ ಆರ್ 94. ದಿನಾಂಕ 01/06/1994) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಜನನ-ಮರಣ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**6. 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. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕ.
7. ಡಿ ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ.
8. ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕ.
9. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
10. ನಗದೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ.
11. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
12. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
13. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿವೆ. ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	-----	1
ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	-----	1
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ಕಛೇರಿ)	-----	3
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ಆಹಾರ)	-----	1
ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ನಾಡ ಕಛೇರಿ)	-----	9
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-----	10
ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-----	2
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-----	8
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-----	20
ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	-----	63
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-----	0
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-----	1

ದಫೇದಾರ್ -----	1
ದಫ್ಟರ್ ಬಂದ್ -----	3
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ -----	18
ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು -----	2
ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು -----	1
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು -----	15
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -----	1
ಬಾಂದು ಜವಾನರು -----	13
ಕಛೇರಿ ಜವಾನರು -----	1
ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -----	1

10. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಗೌರವ ಧನ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಡಾ: ಮಮತಾ ಬಿ.ಕೆ.	28100/-
2.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	ರಮಾದೇವಿ	-
3			
4.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಸಿದ್ದರಮೇಶ್	27400/-
5.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೆರಗೋಡು-2	ತಮ್ಮಣ್ಣಗೌಡ	22800/-
6	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ದುದ್ದ-1	ಶಂಕರೇಗೌಡ	26700/-
7	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ದುದ್ದ-2	ವೈ.ಜಿ.ಮಂಜುನಾಥಸ್ವಾಮಿ	26700/-
8	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಸರಾಳು -2	ರುದ್ರಪ್ಪ ಎಂ.	25500/-
09	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಪಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	17200/-
10	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	-
11	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎಂ.ಕೆ. ಗೌರಮ್ಮ	17650/-
12.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮರಿಸ್ವಾಮಿ	28800/-
13	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಚನ್ನಮ್ಮ	-
14	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	21600/-
15	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎಸ್. ಶೇಷಾದ್ರಿ	19500/-
16	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	
17	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	
18	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವೈ.ಎ.ನಾಗರಾಜು	13900/-
19	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೋಹನ್ ಎನ್.	16800/-
20	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಖಾಲಿ	-
21	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎಂ.ಎಲ್. ನಂದಶ್ರೀ	13600/-

22	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮಾನಸ	13600/-
23	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವೈ.ಎನ್. ಪವಿತ್ರ	12750/-
24.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಟಿ.ವಿ. ಶೀಲ	15600/-
25	ದ್ವಿ.ದ. ಸ.	ಕಮಲ	13300/-
26	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವೈ.ಎ. ಮಂಜುಳ	12750/-
27	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಂ.ಜೆ.	11800/-
28	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	ಖಾಲಿ	-
29	ದಫೇದಾರ್	ದೊಡ್ಡವೆಂಕಟಯ್ಯ	19950/-
30	ದಫ್ತರ್‌ಬಂದ್	ಡಿ.ಪ್ರಸನ್ನಮೂರ್ತಿ	12500/-
31.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಎಂ. ಲಿಂಗಪ್ಪ	16400/-
32	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ನಿಂಗಯ್ಯ	16400/-
33	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ	15250/-
34	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಹೆಚ್.ಗೌರಮ್ಮ	13600/-
35	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಮಹದೇವಮ್ಮ	14200/-
36	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ರಾಜಮ್ಮ	14200/-
37	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ಟಿ.	13900/-
38	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಖಾಲಿ	-
39	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಖಾಲಿ	-
40	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಖಾಲಿ	-

**ಮುಜರಾಯಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ**

1.	ಪ್ರ. ದ.ಸ.	ಅರವಿಂದಬಾಬು	-
----	-----------	------------	---

**ವಿ.ಸಿ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ**

1.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಸಬಾ-1	ನಾಗಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ,	27400/-
2.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಸಬಾ-2	ಬಸವರಾಜು ಎಂ.ಕೆ.	29500/-
3.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊತ್ತತ್ತಿ-1	.ಎಂ.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	26000/-
4.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊತ್ತತ್ತಿ-2	ಎಸ್.ಕೆ.ರಾಜು	27400/-
5.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೆರಗೋಡು-1	ಬಿ.ನಾಗರಾಜು	27400/-
6.	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	ಅಯೂಬ್ ಖಾನ್	14200/-
7.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಬಸವರಾಜು	14900/-
8.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	16400/-
9.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಹೊನ್ನಯ್ಯ	16400/-
10.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಕರೀಗೌಡ	13600/-
11.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಎನ್.ಎಂ.ಸತೀಶ	13900/-
12.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಪುಟ್ಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	14200/-
13.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ರಶೀದಾ ಬೇಗಂ	12250/-

**ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ**

1.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರಾಮು	26700/-
----	----------	------	---------

**ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ**

1.	ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಹೆಚ್. ಎನ್. ಅನುಸೂಯದೇವಿ	28100/-
2.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕಾಳೇಗೌಡ	18100/-
3.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	16400/-

ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ			
1.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮುಕುಂದಾಚಾರ್	26700/-
2.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕೆ.ಚಂದ್ರ	-
ಆಹಾರ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.			
1.	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	
2.	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಜೆ.ಕೃಷ್ಣ	19000/-
3.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಎಂ.ಸಿ.ರಾಮೇಗೌಡ	24000/-
4.	ದ್ವಿ.ದ. ಸ.	ಎಂ.ಕೆ.ರಾಜು	14850/-
ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ			
1.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಎನ್. ಪ್ರಭಾವತಿ	14200/-
2.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೇಣುಕಾಂಬ	15250/-
3.	ದಫ್ಟರ್ ಬಂದ್	ಎಂ.ನಾಗೇಶ್	16000/-
ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ದುಡ್ಡ)			
1.	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಂ.	20000/-
2.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜೆ.ಕೆ. ಶ್ರೀವತ್ಸ	19500/-
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
4.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಕರಿಹುಚ್ಚ	16400/-
ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಬಸರಾಳು)			
1.	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಖಾಲಿ	
2.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಸರಾಳು-1	ಕೆ.ಜಯರಾಮಮೂರ್ತಿ	21600/-
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
4.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎ..ದಯಾನಂದ	16400/-
5.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಖಾಲಿ	
ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ			
1.	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ , ದುಡ್ಡ-2	ನಟರಾಜು ವಿ.	31200/-
2.	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ,ಬಸರಾಳು-1	ಖಾಲಿ	
	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬಸರಾಳು-2	ಕೆ.ಎಂ.ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ	28100/-
	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕೆರಗೋಡು-1	ಖಾಲಿ	
	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕೆರಗೋಡು-2	ಎ.ಎಂ. ರೇಖಾ	20000/-
	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕೊತ್ತತ್ತಿ-1	ಟಿ.ವಿನೋದ	24000/-
	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕೊತ್ತತ್ತಿ-2	ಖಾಲಿ	
	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,ಕಸಬಾ-2	ತುಳಸಮ್ಮ	31200/-
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ			
1.	ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	-	
2.	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	-	
ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ			



1	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	-	-
2	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ	-
<b>ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು</b>			
1.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	-
2.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನಾಗರಾಜು	21,000/-
3.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸಿ.ಪ್ರಭು	16800/-
4.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಲೀಲಾವತಿ	12,000/-
5.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸಿ.ಗುಣಶೇಖರ್	11800/-
6.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮುಕುಂದಸ್ವಾಮಿ	16800/-
7.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
8.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	18100/-
9.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬಿ.ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ ,	20600/-
10.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಂ.ಸಿ.ರವಿಚಂದ್ರ	15250/-
11.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಂ.ವಜ್ರಯ್ಯ	21,000/-
12.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ದೊಡ್ಡಮರಿ	19500/-
13.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಪಿ.ವಿ.ನಾಗರಾಜು	21000/-
14.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಗೋವರ್ಧನ್	13300/-
15.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
16.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ರೇಣುಕಾ	12000/-
17.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಆರ್.ಮಾನಸ	11800/-
18.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
19.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮಧುರಾಣಿ	11600/-
20.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎನ್.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	16800/-
21.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸೈಯದ್ ಅಹಮದ್	14450/-
22.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ	18550/-
23.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೆ.ಕೆ. ರೇವಣ್ಣ	21600/-
24.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೆ.ಪುನೀತ್	12000/-
25.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್	20500/-
26.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಂ.ಎಸ್. ಸಿದ್ದೇಗೌಡ	21000/-
27.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	21600/-
28.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
29.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಚರಣ್ ಹೆಚ್.ಎ.	12750/-
30.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್	11800/-
31.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಶಿವನಂಜಪ್ಪ	19500/-
32.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಗೋವಿಂದೇಗೌಡ	16800/-
33.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಂ.ಶಿವಶಂಕರ	21000/-
34.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ವೈ.ಎನ್. ಪ್ರಭಾಕರ್.	19500/-
35.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಗೀತಾ ಕೆ.	11800/-
36.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
37.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೆ.ಸಿ. ಕಾಳೇಗೌಡ	19500/-
38.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೆ.ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	14900/-

39	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೆ.ಬಸವರಾಜು	19500/-
40	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
41	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಉಮೇಶ್	17650/-
42	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ರೂಪ.	12000/-
43	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬಿ.ಸಿ.ರಘುನಾಥ್	19500/-
44	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
45	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	19500/-
46	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮಹೇಂದ್ರ ಡಿ.	16800/-
47	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ರೋಹಿತ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಎನ್.	16800/-
48	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಖಾಲಿ	
49	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಚಂದ್ರು	14200/-
50	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಲೋಹೀತ್ ಎನ್.	13000/-
51	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೆ.ನಾಗರಾಜು	19000/-
52	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಡಿ.ಸುನಿಲ್ ದಿನಕರ್	18500/-
53	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಆರ್. ಸುರೇಶ್ ರಾವ್	11600/-
54	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎನ್.ಜಿ.ಗಿರೀಶ್	16000/-
55	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ವೈ.ಡಿ.ಧನಂಜಯ	13600/-
56	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನಂಜೇಗೌಡ	18550/-
57	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹೇಮಗಿರಿಯಯ್ಯ	19500/-
58	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹೆಚ್.ಮಂಜುನಾಥ್	17200/-
59	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸಿ.ರಮೇಶ್	18100/-
60	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಅರ್ಪಿತಾ	12000/-
61	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬಿ.ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ್	17200/-
62	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಇಂದ್ರಾಣಿ	12000/-
63	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹೆಚ್.ಆರ್.ವೀಣಾ	12000/-
64	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸತೀಶ್ ಜೆ.	12000/-
65	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕವನ	12000/-
66	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಚೇತನ್‌ಕುಮಾರ್	12000/-
67	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸತ್ಯವತಿ	12000/-
68	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮಧುಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್.	11800/-
69	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಲಲಿತ ಯು.ಆರ್.	11600/-
70	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ರಶ್ಮಿ ಬಿ.ಎಂ.	11600/-
71	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸದಾನಂದ್	11600/-
72	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಶಿಲ್ಪ ಎಂ. ಯಾವಗಲ್	11600/-
73	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮಂಜುನಾಥ್ ಕೆ.ಕೆ.	11600/-
74	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ರೇಣುಕಾ ಸಿ.	11600/-
75	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಾಂತ್	11600/-

ಸರ್ವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

1.	ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು	ನಿಂಗರಾಜು	21000/-
----	---------------	----------	---------

2.	ಪರ್ಯಾವೇಷಕರು	ರೇಣುಕಾನಾಯಕ್ ಟಿ.	20500/-
3.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ವಿ.ಉಮಾಶಂಕರ್	15200/-
4.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಎಂ.ಪಿ.ರವಿಕುಮಾರ್	20000/-
5.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	20000/-
6.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಜಿ.ಆರ್.	18550/-
7.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಲತಾಕುಮಾರಿ	19500/-
8.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಎ.ಬಿ.ಸದಾನಂದ್	17650/-
9.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಹೆಚ್.ಎಂ.ನಿರಂಜನ್	20000/-
10.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಮಮತ	12750/-
11.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಡಿ.ಅಶೋಕ್	20000/-
12.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಡಿ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	17650/-
13.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಸಂದೀಪ್ ಕೆ.ಬಿ.	-
13.	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಮಹೇಶ್ ಎಸ್.ಎಂ.	-
14.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಖಾಲಿ	
15.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಖಾಲಿ	
16.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ನೀಲಯ್ಯ	17650/-
17.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಎಸ್.ರುದ್ರಪ್ಪ	17650/-
18.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಮಲ್ಲಯ್ಯ	16400/-
19.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಶಿವಣ್ಣ	16600/-
20.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಚಿಕ್ಕೋನು	16400/-
21.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ನಾರಾಯಣ	15250/-
22.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಶಿವರುದ್ರಸ್ವಾಮಿ	12250/-
23.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ರಾಮು	10000/-
24.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಡಿ.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	13000/-
25.	ಬಾಂದು ಜವಾನ	ಎಸ್.ಸುರೇಶ್‌ಚಂದ್ರ	11200/-
26.	ಕಛೇರಿ ಜವಾನರು	ಬಿ.ಪಿ.ಬೈರಶೆಟ್ಟಿ	16400/-
27.	ಕಛೇರಿ ಜವಾನರು	ಬಿ.ಪಿ. ಹೊಂಬಾಳಯ್ಯ	16400/-

11. ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು .

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

12. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

-ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಲ್ಲ -

13. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ. - ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

14. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. -

15. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳು .

- ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.-

16. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು .

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
1.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ , ಮಂಡ್ಯ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ , ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ , ಮಂಡ್ಯ. ದೂ.ಸಂ. 08232-230048	1)ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್- 2 2)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು , ಭೂಮಿ ಶಾಖೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮಂಡ್ಯ  3)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮಂಡ್ಯ  4) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮಂಡ್ಯ  5) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು , ಆಹಾರ ಶಾಖೆ , ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮಂಡ್ಯ  6)ಪರ್ಯಾವೇಷಕರು, ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮಂಡ್ಯ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ,ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ. ದೂ.ನಂ.224086
2.	ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಬಸರಾಳು, ಮಂಡ್ಯ ತಾ:	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಬಸರಾಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಬಸರಾಳು.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ,ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ. ದೂ.ನಂ.224086
3.	ನಾಡ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು

	ದುದ್ದ , ಮಂಡ್ಯ ತಾ:	ನಾಡ ಕಛೇರಿ ದುದ್ದ	ಸಹಾಯಕರು, ನಾಡ ಕಛೇರಿ ದುದ್ದ	,ಮಂಡ್ಯಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ ದೂ.ನಂ.224086
17	ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ :- - ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ_			

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್  
ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು

## ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ-2006

(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)

ನಂ.ಎಂ.ಎ.ಜಿ.ಸಿಆರ್.01/2013-14

ತಹಶೀಲ್ದಾರವರ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು

ಮಂಡ್ಯ, ದಿನಾಂಕ: 23-07-

2013.

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

#### ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಲ್ಲಿ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ 22/2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

#### **ಭಾಗ-1**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ	ಡಾ.ಮಮತ.ಬಿ.ಕೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮಂಡ್ಯ, ದೂ.ನಂ.230048	1)ರಮಾದೇವಿ,ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್- 2 2).ಸಿದ್ದರಾಮೇಶ್, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್,ಆರ್ಆರ್‌ಟಿ ಶಾಖೆ 3).ಹೆಚ್.ಎನ್.ಅನುಸೂಯದೇವಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ 4) ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ 5) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಶಾಂತಾ.ಎಸ್. ಹುಲ್ಮನಿ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಡ್ಯ, ದೂ.ನಂ.224086

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್

ಮಂಡ್ಯತಾಲ್ಲೂಕು..

## ಭಾಗ-2

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಯಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರನ್ವಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

- 1). ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಯಮ 4 ರ ಪ್ರಕಾರ ತನ್ನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಮೂನೆ 'ಎ' ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2). ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ರೂ.10/- ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಅ. ಎ-4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2/- ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
ಆ. ನಕಾಶೆ, ಪ್ಲಾನ್, ವರದಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ: ಮಾದರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
ಇ. ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಡಿ ಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ರೂ.50/- ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು

### 3. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಇಂಡಿಯನ್ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ /ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ /ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಚೆಕ್ /ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸಾರ ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅವರು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರೆಂದು ತೋರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾವು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನದೊಳಗೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸೆಕ್ಷನ್-7 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಗಡುವು ಮುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗೆಗಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನದೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರಹಸ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿನದೊಳಗೆ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು.

ಈ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದರೆ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ

ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಜವಾಬನ್ನು ಅವರು ನೋಟೀಸು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನದೊಳಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 40 ದಿನದೊಳಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### ಭಾಗ-3

ಮಂಡ್ಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರವರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

### ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- 1). ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- 2). ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3). ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 4). ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5). ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾದಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6). ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತರು ಮತ್ತು ಬಾದಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7). ಗುಪ್ತನಿಧಿ
- 8). ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 9). ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- 10). ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 11). ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭೂ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 12). ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

### ಗ್ರಾಮೀಣ ಗಣಕೀಕೃತ ಸೇವೆಗಳು:

ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ), ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಅ.ಜಾ/ ಅ.ಪಂ),



ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಕೇ.ಸ), ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಗೇಣಿ ರಹಿತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ವಿಧವೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜೀವಂತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಕುಟುಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಮರು ವಿವಾಹವಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಜಮೀನು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ) ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಸಣ್ಣ/ ಅತಿಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಮೇಲುಸ್ಥರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬೋನ್‌ಪೈಡ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಜನನ ನೋಂದಣಿ, ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವಿರಾಮ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ಪೋಷಣಾ ವೇತನ, ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಜೀವಂತ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ರೀತ್ಯಾ ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಪತ್ರ.

### ಇತರೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ವಿವರ:

- 1). ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. (ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ನೀರು ತೆರಿಗೆ)
- 2). ನೆಲಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 3). ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 4). ಭೂ ಮೌಲ್ಯದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 5). ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 6). 2000ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಿಂದಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಗಳ ನಕಲು
- 7). 2000ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಿಂದಿನ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
- 8). ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
- 9). ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ
- 10). ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ
- 11). ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ
- 12). ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಆದ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 13). ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು/ ಕೈ ಬಿಡುವುದು.
- 14). ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಆದ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 15). ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ
- 16). ಗುಣ ನಡತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
- 17). ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.
- 18). ಮತದಾರರ ಉದ್ಧರಣೆ ನಕಲು.

### ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂ ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರುತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಗ್ರಾಮಶಾಖಾ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು,ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು,ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಅಕ್ರಮ -ಸಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪಶಿಷ್ಯಜಾತಿ,ಪರಿಶಿಷ್ಯ ಪಂಗಡವದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ.
8. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಸೌಲಭ್ಯದಡಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು.

### ಗಣಕೀಕೃತ ಭೂಮಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. 2002 ರಿಂದ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
3. 2002 ರಿಂದ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಕಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

### ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪ ಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃಧ್ಯಾಪ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ.
6. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1984.
7. ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1977.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುನರ್ ವಿಮೋಚನೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
9. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1960.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ(ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965.

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ - 1974.
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ - 1963 .
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ -1963.
4. ಜೇತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಅಧಿನಿಯಮ) - 1976
5. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ - 1999.
6. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ - 1989
7. ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ - 1965
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. ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ - 1961 .
14. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ - 1910.
15. ಸತಿ ಹೋಗು (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ - 1967.
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಿಂಧನ ಅಧಿನಿಯಮ- 1971 .
17. ಖೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ - 1921
18. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ)ಅಧಿನಿಯಮ -1989.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
20. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ -

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ.

ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಆಹಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
1.ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ - 1	1.ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು -1	1.ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1
2 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-ಗ್ರೇಡ್-2		
3 ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್-7		
4.ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-03	2.ಪ್ರ.ದ.ಸ. - 02	2.ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -02
5. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-04	3.ದ್ವಿ.ದ.ಸ.-01	3. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.-01
6. ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು -05		
57ದ್ವಿ. ದ. ಸ -15		
8. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -01		
9. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು -63		
10. ದಫೇದಾರ್ -01		

11.ದಫ್ಟರ್ ಬಂದ್ -1		
12. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ -09		
ದುದ್ದ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವಿ.ಸಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ -1	1. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -5	1. ಪ್ರ.ದ.ಸ. 01
2.ದ್ವಿ.ದ.ಸ. -1	2.ದಫ್ಟರ್ ಬಂದ್ -1	
3.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -1	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ -9	
4. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-01		
ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಬಸರಾಲು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
1. ಹುದ್ದೆ -1	1.ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ -1	1.ದ್ವಿ.ದ.ಸ. -2
	2 ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -01	2.ದಫ್ಟರ್ ಬಂದ್-01
	3. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. -01	
	4. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -01	
	5. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ -01	
ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ	
1. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -1	1.ಪ್ರ.ದ.ಸ. -1	

ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

- 1.ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆಗೆದು ಇಲ್ಲಿಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 4.ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 5.ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ

ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸಗಳಒಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು, ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಕೊಂಡು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಪಂಚಕಂತೆ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾದರ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ, ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿ ಸುವಂತೆ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಉದಾಹರಣೆಗೆ :-

- 1) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್. ಡಿ)
- 2) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
- 3) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
- 4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ. (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
- 5) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ( ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್)
- 6) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ( ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
- 7) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್.)
- 8) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ.)
- 9) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವ ಧನ.(ಎಸ್.ಎಫ್.ಟಿ.)
- 10) ಚುನಾವಣೆ. (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್.)
- 11) ಮೆಜಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ.(ಎಂ.ಎ.ಜಿ.)
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ :ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿ. ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್.)
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ. (ಹೆಚ್.ಓ.ಎ.)
- 14) ನೀರಾವರಿ. (ಎ.ಆರ್.ಆರ್.)
- 15) ಮಿಸಲೇರಿಯನ್. (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ.)
- 16) ಮುಜರಾಯಿ (ಡಿ.ವಿ.ಎಸ್.)
- 17) ಭು ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ.(ಸಿ.ಇ.ಎಲ್.ಆರ್.)

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ,ವಿಲೇಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ಗ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ,ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ,ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ,

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

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,  
ಮಂಡ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು