



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,  
ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು,  
ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ.**

ನಂ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 01/2013-2014

ದಿನಾಂಕ 08-04-2013

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

**ವಿಷಯ:** ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ. 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	1. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	1. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ( ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ
2	ನಾಡಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ/ವೃತ್ತ)	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)

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

**(1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು :-**

**(ಅ) ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :-**

1	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)	103885
2	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶ ( ಹೆಕ್ಟೇರ್ಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ)	21,814-95 ಹೆಕ್ಟೇರ್ಸ್
3	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಿತ್ತನೆ ಪ್ರದೇಶ (ಹೆಕ್ಟೇರ್ಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ)	2612
4	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ)	1,91,290
	ಗಂಡಸರು	95,347
	ಹೆಂಗಸರು	95,943
5	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	20849
	ಗಂಡಸರು	10257
	ಹೆಂಗಸರು	10592
6	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	1585
	ಗಂಡಸರು	833
	ಹೆಂಗಸರು	752
7	2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ	1,90,770
	ಗಂಡಸರು	
	ಹೆಂಗಸರು	
8	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ)	
	ಗಂಡಸರು	
	ಹೆಂಗಸರು	
9	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ)	
	ಗಂಡಸರು	
	ಹೆಂಗಸರು	
10	ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ)	
	ಗಂಡಸರು	
	ಹೆಂಗಸರು	
11	ತಾಲ್ಲೂಕು ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	05
12	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವೃತ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ	60
13	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	27
14	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	365
15	ಜನಗಣತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	331
16	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	96
17	ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	89
18	ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	6
19	ಅಕ್ಷಯ ಕಾರ್ಡುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	38895
20	ಎ.ಪಿ.ಎಲ್ ಕಾರ್ಡುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	9258
21	ಅಂತೋದಯ ಕಾರ್ಡುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	3667
22	ಮೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	04
	ಸಾಮಾನ್ಯ	01

	ಔಟ್ ಪೋಸ್ಟ್	01
<b>ಮಳೆ ವಿವರ</b>		
23	ಮಳೆ ಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	05
24	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ (ಮೀ.ಮೀ ಗಳಲ್ಲಿ)	686.5
	2011 ರ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಳೆ	308.2
25	ಮಳೆ ದಿನಗಳು	08
	ವಾಡಿಕೆ	236.01
	ವಾಸ್ತವ	308.02
26	ಭೂ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	10630
27	ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರು	17224
28	ಸಣ್ಣ ರೈತರು	47511
29	ಅರೆ ಮಧ್ಯಮ ರೈತರು	1263
30	ಮಧ್ಯಮ ರೈತರು	24638
31	ದೊಡ್ಡ ರೈತರು	2163
<b>ನೀರಾವರಿ ವಿವರಗಳು</b>		
32	ಕೆರೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	175
33	ಬಾವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	10922
34	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1548
<b>ಮುಖ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವರ</b>		
35	ಭತ್ತ ರಾಗಿ ಹುರುಳಿ ತೆಂಗು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳು	
<b>ಜಾನುವಾರುಗಳ ವಿವರ</b>		
36	ದನ ಕರುಗಳು	
	ಸ್ಥಳೀಯ	
	ಮಿಶ್ರ ತಳಿ	
	ಎಮ್ಮೆಗಳು	169782
	ಕುರಿಗಳು	168944
	ಮೇಕೆಗಳು	156987
<b>ಪಶುವೈದ್ಯ ಶಾಲೆಗಳು</b>		
37	ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು	02
	ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು	02
	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವೈದ್ಯ ಶಾಲೆ	01
	ಸಂಚಾರಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ	03
	ಕೃತಕ ಗರ್ಭದಾರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು	02
<b>ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿವರ</b>		
38	ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	07
	ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	02
	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	01
	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	0
39	ರೈಲು ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ	0
40	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	123
41	ದೂರವಾಣಿ ವಿನಿಮ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	04
<b>ಶಿಕ್ಷಣ</b>		
42	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	425

43	ಪೊಡ ಶಾಲೆಗಳು	28
44	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	06
45	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು	02
46	ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು	05
47	ಕಾಸಗಿ ಐ.ಟಿ.ಐ	02
48	ಸರ್ಕಾರಿ ಐ.ಟಿ.ಐ	01
<b>ಆರೋಗ್ಯ</b>		
49	ಆಲೋಪತಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	00
50	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು	05
51	ಘಟಕಗಳು	25
52	ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯ ಪದ್ಧತಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ	00
53	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಉಪ ಕೇಂದ್ರಗಳು	00
54	ಔಷಧಿ ಅಂಗಡಿಗಳು	148
<b>ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ</b>		
55	ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳು	692
56	ಭಾಗ್ಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	5771
	01-04-2011 ರಿಂದ 31-03-2012 ರವರೆಗೆ	224
57	ವತಿ ಮಂಡಳಿಗಳು	398
58	ಯುವಕ ಮಂಡಳಿಗಳು	639
59	ಸಂದ್ಯಾಸುರಕ್ಷ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	13642
60	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	7292
61	ಅಂಗವಿಕಲ ಮಾಶಾಸನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	5914
62	ವಿಧವಾ ವೇತನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	12327
63	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು	05
64	ಮುರಾರ್ಜಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ	03
<b>ಏನಿಜಗಳು</b>		
65	ಕಟ್ಟಡ ಕಲ್ಲು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಶಿಲೆ	0
66	31-03-2011 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ	0
	ಪಂಪ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	0
	ಸ್ಪಿಂಕರ್ಸ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	0
	ಕೃಷಿ ಹೊಂಡಗಳು	195
	ನಾಲಾ ಬದುಗಳು	3698
67	ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
68	ಮಡಿಲು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
69	ಪ್ರಸುತಿ ಆರೈಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	05
70	ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	0
<b>ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ದೂರ</b>		
71	ಪಾಂಡವಪುರ	45 ಕಿ.ಮೀ
72	ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ	40 ಕಿಮೀ
73	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ	65ಕಿಮೀ
74	ಮಂಡ್ಯ	40 ಕಿಮೀ

75	ಮದ್ದೂರು	65ಕಿಮೀ
76	ಮಳವಳ್ಳಿ	95 ಕಿಮೀ
<b>ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳ</b>		
80	ಆದಿ ಚುಂಚನಗಿರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬೆಳ್ಳೂರು	28 ಕಿಮೀ
81	ಜೈನ ದಿಗಂಬರರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಂಬದಹಳ್ಳಿ	25 ಕಿಮೀ
82	ಸಾಲಾದ್ರಿ ವೆಂಕಟರಮಣ ಸ್ವಾಮಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೋಟೆಬೆಟ್ಟ	10 ಕಿ ಮೀ
83	ಆದಿ ಮಾದವರಾಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಬೆಳ್ಳೂರು	18 ಕಿಮೀ
84	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಕೇಶವ ಗರುಡ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಬಿಂಡಿಗನಿಲೆ ಹೋಬಳಿ	15 ಕಿಮೀ
	ನಾಗಮಂಗಲ ಟೌನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ.ಸೌಮ್ಯಕೇಶವ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ	0 ಕಿಮೀ
<b>ಚುನಾವಣಾ ವಿವರ</b>		
85	ಲೋಕ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	14 ಮಂಡ್ಯ
85	ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	191 ನಾಗಮಂಗಲ
86	ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ	ನಾಗಮಂಗಲ
87	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು	
	1 ಮಾಯಿಗೋನಹಳ್ಳಿ ಕ್ಷೇತ್ರ	
	2 ಬಿಂಡಿಗನಿಲೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	
	3. ಬೆಳ್ಳೂರು ಕ್ಷೇತ್ರ	
	4. ದೇವಲಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ	
	5. ಚಿಣ್ಣಿ ಕ್ಷೇತ್ರ	
88	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಮತಗಟ್ಟೆ	237
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ + ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ + ವಿಧಾನ ಸಭೆ	237
89	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾರ್ಡ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	16
90	ಸೇವಾ ಮತದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	66
91	ಮುಜರಾಯಿದೇವಸ್ಥಾನಗಳು	510
	ದೊಡ್ಡದು	35
	ಚಿಕ್ಕದು	

### (ಇ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತಯುಕ್ತ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಆಯುಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
10. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

11. ಪೌರಾಡಳಿತ.
12. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಮನರಂಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :-**

ಅದಾಗ್ಯೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
2. ಸರ್ಕಾರಿ 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. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :-**

ಹತಶೀಲ್ದಾರರು 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 ಸರ್ವೆನ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 1894
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
- 12) ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ 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) ರವಿನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಓಫ್ 1890)

21) ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955

:

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭು ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964

5) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪ ಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975

6) ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ

7) ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ

8) ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ

9) ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ

10) ಮತದಾರರ ನೋಂದನಿ ಅಧಿನಿಯಮ

11) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966

12) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965

13) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965

14) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969

15) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966

16) ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965

17) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ.

(ಉ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು :-

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಭೂಮಾಪನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಆಹಾರ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರರು

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಪರ್ಯಾವೇಷಕರು

ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಶಿರಸ್ತೆ ದಾರರು

ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು

ಭೂ ಮಾಪಕರು

ದ್ವಿ.ದ.ಸೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ದ್ವಿ.ದ.ಸೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ

ಅಟೆಂಡರ್

ಬಾಂದು ಜವಾನ

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್

ದಫೇದಾರ್

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974.
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. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987.
11. ಪ.ಜಾತಿ/ ಪ. ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಪೂರೈಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ.
13. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.

( iii) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ 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 ವಿಲೇವಾರಿ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ 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 ಗುರುತಿಸಿವಂತೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
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.)
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 ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ)
15. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
16. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಬಿ.ಆರ್)
17. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
18. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಬಿ.ಎಲ್)
19. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
20. ವಿಧಾನ ಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
21. ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
22. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
23. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಸಿ.ಎಂ.ಪಿ)
24. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
25. ಜನಗಣತಿ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ (ಸಿಇಎನ್)
26. ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ತಸ್ತೀಕು (ಐಎನ್‌ಎ)
27. ಪಿಂಚಣಿ (ಪಿಇಎನ್)

**(iv) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-**

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲಿಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ, ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(v) 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 ಸಿ 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 ವರ್ಷಗಳು

(vi) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ 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 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.

(vii) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ 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 ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು 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 (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ). ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ 90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**4. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು :-** ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರ 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 ಪರಿಹಾರನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 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: 08170-218222)

**6 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ನಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ :-** ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ 1964 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ; 14-04-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ( ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800-00 ರೂಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30 ಥ 40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಘತ್ತಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ನಿವೇಶನದ ದರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30 ಥ 40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ. 1-00 ರಂತೆ 40 ಥ 60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1-90 ರಂತೆ, 30 ಥ 40 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 ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 18 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**( viii ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	01	28100-50100
2	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ 2	01	22800-43200
3	ಶಿರಸೇದಾರ್ /ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	05	200000-36300
4	ಪರ್ಯಾವೇಷಕರು	01	200000-36300
5	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	05	14450-26700
6	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	02	14450-26700
5	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08	14450-26700
6	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	11	11600-21600
7	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	01	11600-21600
8	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52	11600-21600
9	ಭೂ ಮಾಪಕರು	14	11600-21600
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01	11600-21600
11	ಅಟೆಂಡರ್	0	10400-16400
12	ಧಪೇದಾರ್	01	10400-16400
13	ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್	02	10400-16400
14	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	07	9600-14550
15	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	15	9600-14550

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ ಜಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	08234-286033
3	ಶಿವಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	08234-286033
4	ಉದಯಕುಮಾರ್	ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08234-286033
6	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	08234-286033
7	ಕರೀಗೌಡ	ಪರ್ಯಾವೇಷಕರು	08234-286033
8	ಉದಯ ಕುಮಾರ್	ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಬೆಳ್ಳೂರು	08234-286033
9	ವೆಂಕಟರಂಗಯ್ಯ	ಪ್ರಭಾರ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಹೊಣಕೆರೆ	08234-286033
10	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ	ಕಸಬಾ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08234-286033
11	ರಾಮಯ್ಯ	ಬಿಂಡಿಗನವಿಲೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08234-286033
12	ರಾಜೇಶ್	ದೇವಲಾಪುರ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08234-286033
13	ವೆಂಕಟರಂಗಯ್ಯ	ಹೊಣಕೆರೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08234-286033
14	ಮಹೇಶ್	ಬೆಳ್ಳೂರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08234-286033
15	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	08234-286033
16	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
17	ಸೌಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಟಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
18	ಮಂಚಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
19	ಮೋಹನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
20	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
21	ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
22	ನಂದೀಶ ಎನ್,	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
23	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
24	ಅನಿತ ಎನ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
25	ಗಣೇಶ್.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
26	ಜವರಾಯಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
27	ಎಂ.ಜಿ.ಮಹೇಶ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
29	ಸಿದ್ದಮಾದೇಶ್ವರ ಪ್ರಶಾಂತ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
30	ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ . ಆರ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
31	ಉಮಾಶಂಕರ ಎಸ್.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
32	ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
33	ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08234-286033
34	ನಾಗೇಶ್.ಎನ್.ಎಸ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	08234-286033
35	ರಾಘವೇಂದ್ರಚಾರಿ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	08234-286033
36	ಹೇಮಲತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08234-286033
37	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಾಚಾರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಭೂ	08234-286033
38	ನಂದೀಶ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
39	ಬಿ.ಎಂ. ಮಹದೇವ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033

40	ಬಿ.ಸಿ.ಉಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
41	ಎ.ಎಲ್.ಯೋಗರಾಜ್	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
42	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಬಾಬು	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
43	ಎನ್.ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
44	ಎಸ್.ಲೋಕೇಶ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
45	ಎಸ್.ವಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ.	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
46	ಡಿ.ಸಿ.,ಶಂಕರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
47	ಡಿ.ಸಿ.ರೇವಣ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ	08234-286033
49	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	08234-286033
50	ಅನಂತಕುಮಾರ್ ಸಿಂಗ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	08234-286033
51	ಜೋಸೆಫ್ ಬಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	08234-286033
52	ರಮೇಶ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	08234-286033
53	ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್	08234-286033
54	ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	08234-286033
55	ಮಲ್ಲೇಗೌಡ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
56	ವೆಂಕಟೇಶ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
57	ಹಲಗಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
58	ಎಂ.ಕಾಳಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
59	ಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
61	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಗಂಗಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
62	ಹೆಚ್.ಕಾಳಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
63	ರಾಜ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
64	ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
65	ಎಂ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
66	ಸಿ.ಹೊಂಬಾಳಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
67	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
68	ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
69	ಚಲುವರಾಜು	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033
70	ಅಮೀರ್	ಬಾಂದು ಜವಾನ	08234-286033

**ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ**

ಕ್ರ.ಮ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ
1	ರಮ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
2.	ಸೌಮ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
3.	ಸುಶೀಲ ಡಿ.ಎನ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-286033

**ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ ರಾಜಸ್ಥಾನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ**

ಕ್ರ.ಮ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ರಾಚಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕಸಬಾ ವೃತ್ತ	08234-28603
2	ರುದ್ರಾಚಾರಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ತುಪ್ಪದಮಡು ವೃತ್ತ	08234-28603

3.	ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ಬಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮಾಯಗೋನಹಳ್ಳಿ	08234-28603
4.	ಬಿ.ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಪಾಲಗ್ರಹಾರ ವೃತ್ತ	08234-28603
5.	ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಬೀದೇಶ್ವರಪುರ ವೃತ್ತ	08234-28603
6.	ಸತೀಶ್ ಬಿ.ಆರ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಪಡುವಲಪಟ್ಟಣ ವೃತ್ತ	08234-28603
7.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಡಿ.ಎನ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅಂಚೆಚಿಟ್ಟನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
8.	ಅನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಪಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕೆಲಗೆರೆ ವೃತ್ತ	08234-28603
9.	ನಫೀಸ ತಾಂಬಾಲಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಬ್ಯಾಡರಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234
10.	ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮುಳಕಟ್ಟೆ ವೃತ್ತ	08234

**ರಾಮಯ್ಯ ರಾಜಸ್ಥ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಂಡಿಗನವಿಲೆ ಹೋಬಳಿ**

ಕ್ರ.ಮ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ರಾಚಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
2.	ರಾಜೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
3.	ಮಹದೇವ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
4.	ಪಾಪಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
5.	ಹೆಚ್.ಸಿ.ರಾಜಣ್ಣ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
6.	ಅರ್ಚನ ರೀನ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	
7.	ಅಜ್ಜೋಳ ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	

**ರಾಜೇಶ್ ರಾಜಸ್ಥ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ದೇವಲಾಪುರ ಹೋಬಳಿ**

ಕ್ರ.ಮ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಬಂದಿಗಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
2.	ಗುರುರಾಮಾರಾಧ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
3.	ಗೋಪಾಲ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
4.	ಎಂ.ಆರ್.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
5.	ಮಧುಸೂಧನ ಕೆ.ಎನ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
6.	ಆರ್.ಹೆಚ್. ಭಗವಂತ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
7.	ನರಸಿಂಹೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
8.	ಅಖೀಬ್ ಖಾಸಿಂ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	08234-28603
9.	ಪಿಯಾ ವಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	

**ಮಹೇಶ್ ರಾಜಸ್ಥ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಿಳ್ಳೂರು ಹೋಬಳಿ**

ಕ್ರ.ಮ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಪ್ರಕಾಶ್ ಇ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಬೆಳ್ಳೂರು ವೃತ್ತ	08234-28603
2.	ಗೋವಿಂದರಾಜು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ನಲ್ಲೇಗೆರೆ, ಕಾಳಿಂಗನಹಳ್ಳಿ ಎಲೆಕೊಪ್ಪ ವೃತ್ತ	08234-28603
3.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚಾಕೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
4.	ಹುಚ್ಚಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹೊನ್ನೇನಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಾಮಲಾಪುರ ವೃತ್ತ ಜವರನಹಳ್ಳಿ	08234-28603
5.	ಎನ್.ಪಿ.ಶಶಿಧರ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಆರಣಿ ಮತ್ತು ಚುಂಚನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
6.	ಜಯರಾಂ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಬ್ಯಾಲದಕೆರೆ ವೃತ್ತ	08234-28603

7	ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ದೊಡ್ಡಜಟಕ ವೃತ್ತ	08234-28603
8	ಮಂಜುನಾಥ ಎಸ್.ವೈ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಸಣಬ ಮತ್ತು ದೇವರಮಾವಿನಕೆರೆ ವೃತ್ತ	08234-28603
9	ಆರ್.ರಘು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಬಿಳಗುಮದ ವೃತ್ತ	08234
10	ಹೆಚ್.ಸಿದ್ದಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಎಲೆಕೊಫ್ಪ	08234
11	ಗಣೇಶ ಎಸ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚಾಮಲಾಪುರ	08234
12	ಕರುಣ ಸಿ.ಜಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚುಂಚನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234

**ವೆಂಕಟರಂಗಯ್ಯ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊಣೆಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ**

ಕ್ರ.ಮ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಮಧುಸೂಧನ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಚಿಣ್ಣಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
2.	ನಾಗರಾಜು ಕೆ.ಸಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ರಘುರಾಂಪುರ ವೃತ್ತ	08234-28603
3.	ಹೆಚ್.ಸಿ.ರಾಜಣ್ಣ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅಲ್ಲಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
4.	ಶ್ರೀಕಂಠಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಟಿ.ಚನ್ನಾಪುರ ವೃತ್ತ	08234-28603
5.	ಸಂತೋಷ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮಣ್ಣಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡಯಗಟಿ	08234-28603
6.	ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ಬಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಬ್ರಹ್ಮದೇವರಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಕಹಳ್ಳಿ	08234-28603
7.	ಯೋಗಾನರಸಿಂಹ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕಲ್ಲುದೇವನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
8.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕಾಂತಾಪುರ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೇಕರೆ	08234-28603
9.	ನಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಸುಖದರೆ ವೃತ್ತ	08234-28603
10.	ಲೋಹಿತ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ತಿರುಗನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
11.	ಪುಷ್ಪಲತ ಎಸ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಬ್ರಹ್ಮದೇವರಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	08234-28603
12.	ಹರೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹೊಣೆಕೆರೆ	08234-28603

(X) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2012 - 13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ಮೊತ್ತ	ಷರಾ
1	2053-00-094-1-01	ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಾಡಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	37,00,644	
2	2053-00-094-1-01	ಭೂಮಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30,12,659	
3	2053-00-094-1-01	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	3,42,694	
4	2029-00-101-1-01	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	1,18,49,021	
5	2506-00-101-1-01	ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ	1,48,901	
6	2029-11-1-01-1-15	ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	37,38,000	

7	2029-0-103-1-01	ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ	2,61,383	
8	2408-01-001-0-01	ಆಹಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	4,15,362	
9	2515-00-010-0-17	ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ	2,40,05	
10	2015-00-102-0-01	ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ	7,06,079	
11	271-01-2010-0-05	ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರು	4,20,000	
12	2071-01-200-0-05	ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರು	12,000	
13	2235-60-102-1-03	ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ	1,20,00	
14	2011-02-101-0-09	ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	2,61,383	

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು.

ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವತದಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು. ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) 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 2005ರ (ಅಚ್ಚಿಣಡಿಚಿಟಿ ಚಿಫಿಣ 22 ಷಿ 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(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.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ ಜಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು	1. ಶಿವಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ 2 3. ಉದಯಕುಮಾರ್ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ 5. ಕರೀಗೌಡ ಪರ್ಮಾವೇಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಜ್ಞಾನೇಶ್ ಕೆ. ಎ. ಎಸ್. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ. ಪಾಂಡವಪುರ



**(xvii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-**

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

**ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :-**

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ / ಚುನಾವಣೆ / ಕಂದಾಯ / ಕಾನೂನು / ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ / ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ 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 ಕೆಲಸಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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 ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ :-** 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 ಮಂಜೂರಾದ 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 ಸಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ. 50-00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

**ಭೂಸುಧಾರಣೆ :-** ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂಹಿಡುವಳಿಯ ಫೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರುಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 77 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ; ಸಂವ್ಯಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ : 23-04-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ, 4 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 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 ಬಾಕಿಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

**ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ :** ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಿ ಮತ್ತುಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಜಮಾಬಂದಿ :-** ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 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 ಜಮಾ ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ :-** ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು, 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 ಜರುಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ 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:-** ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚುಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಚುನಾವಣೆ:-** ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು:-** ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ

ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇಗಳ ಬೇರೆಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು

ಎ	ಡಿನ್	ಶಾಶ್ವತ
ಬಿ	ಡಿನ್	30 ವರ್ಷಗಳು
ಸಿ	ಡಿನ್	10 ವರ್ಷಗಳು
ಡಿ	ಡಿನ್	5 ವರ್ಷಗಳು
ಇ	ಡಿನ್	1 ವರ್ಷಗಳು

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿನ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ :-** ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

**ಸ್ವೀಕೃತಿ :-** ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ/ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ, ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

**ರವಾನೆ :-** ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ 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 ರವಾನೆಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್  
ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು