

**ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.**

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ:-

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು	01
---	-------------	----

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	01
2	ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	01
3	ಆರ್.ಆರ್.ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	01
4	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	01
5	ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	01

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು:-

1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	06
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	09
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01
5	ಅಟೆಂಡರ್	01
6	ದಫೇದಾರ್	01
7	ಡಿ ವೃಂದ ನೌಕರರು	06

ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆ:-

1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	02
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	01

ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ:-

1	ತಪಾಸಕರು	04
2	ಭೂಮಾಪಕರು	16
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	01
4	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
5	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	10
6	ಡಿ ವೃಂದ ನೌಕರರು	01

ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿವರ

1	ಕು: ವಿದ್ಯಾಯಿನಿ,	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ.
2	-ಖಾಲಿ-	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
	-ಖಾಲಿ-	ತಪಾಸಕರು
3	-ಖಾಲಿ-	ತಪಾಸಕರು
4	-ಖಾಲಿ-	ತಪಾಸಕರು
5	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಯ್ಯ	ತಪಾಸಕರು
6	ಎಸ್.ಎಲ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಭೂಮಾಪಕರು
7	ಎಸ್.ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾಪಕರು
8	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾಪಕರು
9	ಎಂ.ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ	ಭೂಮಾಪಕರು
11	ಧರಣೇಶ್	ಭೂಮಾಪಕರು
12	ಕೆ.ಮುಕುಂದ	ಭೂಮಾಪಕರು
13	ಎಂ.ರಾಜು	ಭೂಮಾಪಕರು
14	ರಮೇಶ್ ನಾಯಕ ಹೆಚ್.	ಭೂಮಾಪಕರು
15	ಎಸ್.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಭೂಮಾಪಕರು
16	ಲೀಲಾವತಿ	ಭೂಮಾಪಕರು
17	ಬಿ.ರಮೇಶ್	ಭೂಮಾಪಕರು
18	ಹೆಚ್.ಎನ್.ಶೋಭ	ಭೂಮಾಪಕರು
19	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಭೂಮಾಪಕರು
20	ವೆಂಕಟೇಶ	ಭೂಮಾಪಕರು
21	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಹೆಚ್.ಬಿ.	ಭೂಮಾಪಕರು
22	ರಾಜೇಂದ್ರ ಬಿ.ಸಿ.	ಭೂಮಾಪಕರು
23	ಲಾವಣ್ಯ ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

24	-ಖಾಲಿ-	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
25	ಶಿವ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
26	ಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
27	ಎಲ್.ಜಿ.ವರ್ವೆಂದ್ರ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
28	ಮಹೇಶ್	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
29	ಸರಸ್ವತಿ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
30	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
31	ಚಲುವರಾಜು	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
32	ಅಮೀರ್	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
33	-ಖಾಲಿ-	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
34	-ಖಾಲಿ-	ಬಾಂದು ಜವಾನರು
35	-ಖಾಲಿ-	ಡಿ ವೃಂದ ನೌಕರರು

ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,/ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು/ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಹೆಸರು	ಹೋಬಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗ ವೃತ್ತದ ಹೆಸರು
1	ಎಂ.ಎಸ್.ತೇಜರಾಜು	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಸಬಾ-2
2	ಎಂ.ಎನ್.ಮನೋಹರ್,	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಸಬಾ-1
01	ಸಂದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರೋಡೆ
02	ಹೆಚ್. ಮರಿಶೆಟ್ಟಿ	ಕೆನ್ನಾಳು
03	ರವಿ ಬಡಿಗೇರ	ಬೇವಿನಕುಪ್ಪೆ,
04	ಎಂ.ಪ್ರಕಾಶ್	ಪಟ್ಟಸೋಮನಹಳ್ಳಿ
05	ಹೆಚ್.ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಚಿಕ್ಕಾಡೆ
06	ಎಂ.ವೈ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಕೆರೆತೊಣ್ಣೂರು
07	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿಗೌಡ	ಡಾಮಡಹಳ್ಳಿ
08	-ಖಾಲಿ-	ಕೆ. ಬೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ
09	ಎನ್.ನಳಿನಿ	ಹಿರೇಮರಳಿ
10	ಕೆ.ಜೆ.ಶ್ರೀಕಂಠೇಗೌಡ	ಕ್ಯಾತನಹಳ್ಳಿ
11	-ಖಾಲಿ-	ದೊಡ್ಡಬ್ಯಾಡರಹಳ್ಳಿ
12	-ಖಾಲಿ-	ಟಿ.ಎಸ್.ಛತ್ರ
13	ಟಿ.ಎಸ್.ನಾಗಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಕನಗನಮರಡಿ
		13
01	ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	18

ನಾಡ ಕಛೇರಿ, ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
1	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ದಿನೇಶ್ ಕುಮಾರ್, (ಪ್ರಭಾರ)
2	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ದಿನೇಶ್ ಕುಮಾರ್,
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-ಖಾಲಿ-
4	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಉಮಾ ,ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
5	ಡಿ ವೃಂದ	ಲಿಂಗೇಗೌಡ
	ಒಟ್ಟು	05

ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಿವರ

ಕ್ರಸಂ	ವೃತ್ತಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಹೆಸರು
1	ತಾಳೇಕೆರೆ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ರಮೇಶ್,
2	ಬಳಘಟ್ಟ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಕರುಣಾಕರ
3	ಕದಲಗೆರೆ ವೃತ್ತ	-ಖಾಲಿ-
4	ನ್ಯಾಮನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಮತಿ: ರಾಧಮ್ಮ(ನಿಯೋಜನೆ ನಾಗಮಂಗಲ)
5	ಹಳೇಬೀಡು ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀವಾಸುದೇವ ಕೆ.ಎನ್
6	ಅಮ್ಮತಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಂ.ಜೆ.ಪಲ್ಲವಿ
7	ಶಂಭೂನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಗಿರೀಶ್
8	ಮಾಣಿಕ್ಯನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀಮಹದೇವಪ್ಪ,
9	ಸುಂಕಾತೋಣ್ಣೂರು ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀಇಪ್ಪಿಕಾರ್ ಅಹಮದ್
10	ಕಾಳೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ.ಜಯರಾಮಯ್ಯ
11	ಲಕ್ಷ್ಮೀಸಾಗರ ವೃತ್ತ	-ಖಾಲಿ-
12	ಮಹದೇಶ್ವರಪುರ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಪಿ.ರೇವಣ್ಣ,
	ಒಟ್ಟು	08
1	ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	14

ನಾಡ ಕಛೇರಿ, ಚಿನಕುರಳಿ ಹೋಬಳಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
1	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎನ್.ಸುಧಾಕರ್
2	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ,
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್.ಗಾಯತ್ರಮ್ಮ
4	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ,
5	ಡಿ.ವೃಂದ	ಶ್ರೀಮತಿ: ಗೀತಾ(ನಿಯೋಜನೆ ಮದ್ದೂರುತಾ:ಕಛೇರಿ)
	ಒಟ್ಟು	05

ನಾಡ ಕಛೇರಿ, ಚಿನ್ನಕುರಳಿ ಹೋಬಳಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಿವರ

ಕ್ರಸಂ	ವೃತ್ತಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಹೆಸರು
1	ಚಿನ್ನಕುರಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಅಮೀತ್
2	ಸಣಬಾ	ಶ್ರೀ.ಚೌಡಯ್ಯ
3	ಹರವು ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದೇವರಾಜು
4	ಎಣ್ಣೆಹೊಳೆಕೊಪ್ಪಲು ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ
5	ಅರಳಕುಪ್ಪೆ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಪದ್ಮರಾಜು
6	ಸೀತಾಪುರ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಪಿಂಕಿ
7	ಚಿಕ್ಕಾಯಿರಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ
8	ಬನ್ನಂಗಾಡಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜು
9	ಬೇಬಿ ವೃತ್ತ	-ಖಾಲಿ-
10	ಡಿಂಕಾ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಸಂಜೀವ್ ರಾಜೋಡ್,
11	ಬಿಂಡಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	-ಖಾಲಿ-
12	ಕನಗನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಜಂಶೀರ್ ಅಹಮದ್
13	ದೊಡ್ಡಬೋಗನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	-ಖಾಲಿ-
14	ಗುಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	-ಖಾಲಿ-
15	ಕಣಿವೇಕೊಪ್ಪಲು ವೃತ್ತ	-ಖಾಲಿ-
16	ಚಿಟ್ಟನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎನ್.ನಿಂಗೇಗೌಡ
17	ಕೋಡಾಲ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಮಹೇಶ್
18	ನಾರಾಯಣಪುರ ವೃತ್ತ	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ಮರಿಶೆಟ್ಟಿ
	ಒಟ್ಟು	18
1	ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	20

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ರವರುಗಳು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪತ್ರಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

4. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
5. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ರೀತ್ಯಾ ಪಂಚಕಂತೆ (ಬಂಡಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ, ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ (ಟ್ರೆಲಿಟರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್) ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ:-

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. ಗ್ರಾಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ವಿ.ಎ. ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
6. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿಎಎಲ್)
7. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ (ಆರ್.ಕೆ.)
9. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
10. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವ ಧನ (ಎಫ್ .ಎಫ್ .ಟಿ)
11. ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
12. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ)

13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯಿದೆ (ಹೆಚ್.ಓ.ಎ.)
15. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
16. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್ .ಓ.ಆರ್)
17. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಓ.ಎಲ್)
18. ಮೀಸಲೇನಿಯಸ್(ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
19. ಗ್ರಾಮೀಣ ಅರ್ಜಿ ಸೇವೆಗಳು (ಆರ್.ಡಿ.ಎಸ್.)
20. ಮುಜರಾಯಿ (ಡಿ.ವಿ.ಎಸ್)
21. ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ (ಸಿ.ಇ.ಎಲ್.ಆರ್)

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, 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
05 ವರ್ಷಗಳು	-	ಡಿ ಡಿಸ್
01 ವರ್ಷಗಳು	-	ಇ ಡಿಸ್

ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪರಾನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ
6. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
9. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ ಸಮಿತಿ
10. ಆರಾಧನಾ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ನಿಗಮಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ

ಷರತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾರುತ್ಸವದೆಯೇ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

- 1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ:ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ:ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-

ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇಕಡಾ 90 ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು, ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ 1964ರ 94(ಸಿ)

ಪ್ರಕಾರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 14.4.1998ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999ರ ಪ್ರಕಾರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು : ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ, ಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಂತೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು, ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಇದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ, ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಚುನಾವಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರೀಯ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಚುನಾವಣೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಕಂದಾಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ, ಕಾನೂನು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರಾಗಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ, ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ 1961ರ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದ ಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಾಶಾಇ:47:ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ: 23.04.2003ರಂತೆ, ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ 1/4 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 100 ಯೂನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ 10 ಯೂನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 79ಎ ಮತ್ತು 7ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ, ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ):-

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ, ನೀರಾವರಿ, ಕೆರೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಫಲ ಬಾವಿ ಪರಿಹಾರ:-

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ತೆರೆದ ಬಾವಿಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ವಿಫಲ ಬಾವಿಗೆ ಜಲ ಉತ್ಪತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಆಯಾಯಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಬಂದೋಬಸ್ತು ಅನುಕೂಲತೆ ಮಾಡಿ, ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ, ನಾಟಕ ಸರ್ಕಸ್ಸು, ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಸ್ಪೃಶ್ಯತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ, ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಅವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಪ್ತರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ, ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗ, ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರೂ. 10.00 ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ :-

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ, ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಆರಾಧನೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಸ್ತೀಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯಂತೆ ನೀಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭಾ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರ ಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ, ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ, ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ:-

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸೆಲ್ ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅದನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿಸಿ, ವರದಿ ಪಡೆದು, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು, ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಪ್ರಗತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಹಂತ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ:-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವ ಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಶಾಸನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವ ಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯಾ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

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 ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 10-00 ಗಳ ಪೋಸ್ಟರ್ ಆರ್ಟ್ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮನವಿ ನೀಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು 25 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ:-

ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರವು ದಿನಾಂಕ: 01-04-2013 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

1.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಕೀರ್ತನ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2(ಪ್ರಭಾರ)
2.	ಮಲ್ಲಶೆಟ್ಟಿ	ಚುನಾವಣೆ,
3.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್.ಮಂಜುಳಾದೇವಿ,	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್
4.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಕೆ.ಸರೋಜಮ್ಮ,	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ (ಚಿನ್ನಕುರಳಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಕೋಟೆ)
5.	ಶ್ರೀಮತಿ:ಜಿ.ಚಂದ್ರಿಕಾ	1)ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ (ಕಸಬಾ-1 ಮತ್ತು 2) 2) ಬೀಳು ರೆಸ್ತೋರ್ 3) ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ 4) ಡಿ.ಪಿ.ಆರ್ 5) 79ಎ & ಬಿ
6.	ಶ್ರೀ. ಪರಮೇಶ್ವರ್.ಆರ್ (ಪ್ರಭಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್)	ಆಹಾರ ಶಾಖೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್

7.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
8.	ಶ್ರೀ.ಸುಧಾಕರ್, ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,	ನಾಡ ಕಛೇರಿ, ಚಿನ್ನಕುರಳಿ ಹೋಬಳಿ.
9.	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ, ರಾನಿ	ಚಿನ್ನಕುರಳಿ ಹೋಬಳಿ
10.	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಎಸ್. ತೇಜರಾಜು, ರಾನಿ	ಕಸಬಾ-2ನೇ ವೃತ್ತ
11.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ದಿನೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಉತ/ರಾನಿ	ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ
12.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್ ರಾನಿ	ಕಸಬಾ-1ನೇ ವೃತ್ತ (ನಿಯೋಜನೆ)
13.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಂ.ಕೆ.ಗೌರಮ್ಮ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1) ಹೆಚ್.ಓ.ಎ 2) ಎಫ್.ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ 3) ಭೂಸುಧಾರಣೆ, 4) ಎಂ.ಎ.ಜಿ 5) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ 6) ಸಿ.ಎ.ಎಲ್. 7) ಎಂ.ಎ.ಜಿ(ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್) 8) ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು 9) ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 10) ಕಲ್ಲುಕಿತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 11) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳು
14.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ವರುಣ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1) ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ 2) ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ
15.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಪರಮೇಶ್ವರ್, ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಚಿನ್ನಕುರಳಿ ಮತ್ತು ಕಸಬಾ 2
16.	ಶ್ರೀ.ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ, ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಮೇಲುಕೋಟೆ ಮತ್ತು ಕಸಬಾ 1
17.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಂ.ಮಹೇಶ್, ಧ್ವಿ.ದ.ಸ.	1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ, 2) ಗ್ರಾಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 3) ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರು, ಮಾಜಿ ಶ್ಯಾನುಭೋಗರು 4) ಭೂಮಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 5) ಆಯವ್ಯಯ 6) ನಗದು 7_ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಯಾರಿಕೆ 8) ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 9) ಮುಜರಾಯಿ
18.	ಶ್ರೀ.ಸಂಜೀವ ರಾಠೋಡ್ ಗ್ರಾಲೆ	1) ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ 3) ಜನಸ್ಪಂದನ 4) ಜೀತವಿಮುಕ್ತರು, ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು 5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು 6) ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಹೋರಾಟಗಾರರು
19.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಉಮಾ, ಧ್ವಿ.ದ.ಸ.	1) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. 2) ಜಮಾಬಂದಿ 3) ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 4) ತಪಾಸಣೆಗಳು

20.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಸವಿತಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ (ಕಸಬಾ-1 ಮತ್ತು 2) 2) ಎಸ್.ಎಸ್.ವೈ. (ಕಸಬಾ-1 ಮತ್ತು 2) 3) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, 4) ಕಾನೂನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ 5) ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ. 6) ಅಮೌಆದ್ಮಿ 7) ಶವ ಸಂಸ್ಕಾರ 8) ಚಿನಕುರಳಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಸ್.ವೈ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 2 ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
21.	ಕು ಮಧುಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್,ಗ್ರಾಲೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ವಿಧವಾ ವೇತನ (ಕಸಬಾ-1 ಮತ್ತು 2) 2) ಪಿ.ಹೆಚ್.ಪಿ (ಕಸಬಾ-1 ಮತ್ತು 2) (ಶೇ.40 ಮತ್ತು ಶೇ 75) 3) ಮನಸ್ವಿನಿ, (ಕಸಬಾ-1 ಮತ್ತು 2) 4) ಮೈತ್ರಿ, (ಕಸಬಾ-1 ಮತ್ತು 2) 5) ಸಭೆಗಳು. 6) ಚಿನಕುರಳಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿಯ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಪಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಧವಾ ವೇತನ ವೇತನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 2 ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
22.	ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ ಕೆ.ಆರ್,ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ 2) ಅಕ್ರಮ-ಸಕ್ರಮ 3) ಅರಣ್ಯ 4) ಸ್ಮಶಾನ 5) ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. 6) ಒತ್ತುವರಿ
23.	ಶ್ರೀ.ಸಂದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಗ್ರಾಲೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಜಾತಿ ಆದಾಯ, 2) ಅಟಲ್ ಜೀ ಕೇಂದ್ರದ ಸೇವೆಗಳು 3) ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಚಿನಕುರಳಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಕೋಟೆಯಿಂದ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಟಲ್ ಜೀ ಕೇಂದ್ರದ ಸೇವೆಗಳು
24.	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅಟಲ್ ಜೀ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಚಿನಕುರಳಿ ನಾಡ ಕಛೇರಿ
25.	ಶ್ರೀ. ಸೋಮಶೇಖರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಅಟಲ್ ಜೀ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಮೇಲುಕೋಟೆ ನಾಡಕಛೇರಿ
26.	ಶ್ರೀ. ರಾಘವೇಂದ್ರ,ಸ್ಯಾಂಖಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1)ಜನನ-ಮರಣ ಪತ್ರಗಳು 2) ಮಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು 3) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ
27.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಮಾನಸ ಗ್ರಾಲೆ	ಭೂಮಿ
28.	ಶ್ರೀ. ಎನ್ ಅಮೀತ್, ಗ್ರಾಲೆ	ಭೂಮಿ

29.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್. ಜ್ಯೋತಿ, ಗ್ರಾಲೆ	ಭೂಮಿ
30.	ಕು: ಸಿ.ಸೌಮ್ಯ ಗ್ರಾಲೆ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
31.	ಕು: ಪಿಂಕಿ ಗ್ರಾಲೆ	ಅಟಲ್‌ಜೀ ಕೇಂದ್ರ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ
32.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್.ಗಾಯತ್ರಮ್ಮ,ಟೈಪಿಸ್ಟ್	ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
33.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎ.ಆರ್. ಮಮತಾ ಟೈಪಿಸ್ಟ್	ಚುನಾವಣೆ ಗಣಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
34.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಜಿ.ಬಿ.ರೇವತಿ,	ಆಮದು / ರವಾನೆ /ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ
35.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಎಂ. ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಡಿ ವೃಂದ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕೊಠಡಿ
36.	ಶ್ರೀ.ಶಿವಣ್ಣ ಡಿ ವೃಂದ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕೊಠಡಿ
37.	ಶ್ರೀ.ಲಿಂಗೇಗೌಡ ಡಿ ವೃಂದ	ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಮೇಲುಕೋಟೆ
38.	ಶ್ರೀ.ಪುನೀತ್ ಡಿ ವೃಂದ	ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಚಿನ್ನಕುರಳಿ
39.	ಶ್ರೀಮತಿ: ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಅಟೆಂಡರ್	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ
40.	ಶ್ರೀ.ಮಂಜು., ಡಿ ವೃಂದ	ಕಛೇರಿ
41.	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ್, ಡಿ. ವೃಂದ	ಕಛೇರಿ.
42.	ಶ್ರೀ.ಬಸವರಾಜು	ಕಛೇರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಅನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3
ಶ್ರೀಮತಿ ಕೀರ್ತನಾ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 (ಪ್ರಭಾರ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಪಾಂಡವಪುರ	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಡಾ: ಹೆಚ್.ಎನ್.ನಾಗರಾಜು, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಮಾನ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,
ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)\

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಾಂಡವಪುರ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08236-255128, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08236-255528 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: tah.pपुरa5@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು/ಸಿಆರ್-104/2011-12

ದಿನಾಂಕ 12-11-2014

ಗೆ:

ಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು,

N.I.C. (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

ಮಂಡ್ಯ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರಡಿ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ- 1) ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ ರವರ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ(4) ಸಿಆರ್-10/ 2014-15 ದಿನಾಂಕ: 29-09-2014

2) ಮಾನ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮಾಹ/ಇತರೆ/01/2014-15 ದಿನಾಂಕ: 18-10-2014

<<>>

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಡ್ ಿ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಈ ಕೂಡಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, WWW.Mandya.NIC ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲು ಕೋರಿದೆ

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

ಸಹಿ:

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,
ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು,

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: 1) ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ.. ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

2) ಮಾನ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್,
ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು,

Form V Yearly report by Department of Karnataka Information Commission.

For the year 2012-13 (up to end of 31-03-2013)

Public Authority-wise information pertaining to 4(1)A of the RTI Act 2005

V-A

Sl No.	Name of public Authority	Date of publication of 4(1)a information on the website	Date/Dates of subsequent updation of 4(1)a information on the website	Website Adress	Remarks
1	Tahasildar, Pandavapura Taluk	31-03-2014	-	RC Mysore- Portal.kar.nic.in	-

V-B

Public Authority-wise information pertaining to 4(1)B of the RTI Act 2005

Sl No.	Name of public Authority	Date of publication of 4(1)b information on the website	Date/Dates of subsequent updation of 4(1)b information on the website	Website Adress	Remarks
1	Tahasildar, Pandavapura Taluk		31-03-2014	www.Mandya.nic.in	-

Tahasildar,
Pandavapura Taluk

