

# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಧ್ಯಾಯ 11 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ 31/03/2013.

## ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ.

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

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಮಿನಿವಿಧಾನ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿದೆ. (ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಪಕ್ಕ) ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಸಬಾ, ಕೆ.ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ-1, ಕೆ.ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ-2, ಬೆಳಗೊಳ ಮತ್ತು ಅರಕೆರೆ ಹೋಬಳಿಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭೂಕಂದಾಯ-ನೀರುಧರ ವಸೂಲಾತಿ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಾಲಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಆಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಈ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ, ಗೌರಿಪುರ, ಕಿರಂಗೂರು, ಬೆಳಗೊಳ, ಅರಕೆರೆ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳು ಇದ್ದು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

2) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್(ಗ್ರೇಡ್-1):- ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಪರಿಶೀಲನೆ-ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಗಣಕೀಕೃತ ಸೇವೆಗಳ ಮೂಲಕ ದೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮುಜರಾಯಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು/ಎ.ಜಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮತೆಗೆದು ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.

ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ದೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು/ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೋಡಿ ಕೆಲಸಗಳ/ಸರ್ವೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಹುಜೂರ್ ಜಮಾಬಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು/ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕೆಲಸಗಳು/ ಮಾಹಿತಿ

ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಪರೆನ್ಸಿ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮತೆಗೆಯುವುದು. ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಕಾಲದಿಂದ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮತೆಗೆಯುವುದು.

- 2) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್(ಗ್ರೇಡ್-2):- ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- 3) ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್: ಕಛೇರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಕಡತಗಳ ತುರ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.
- 5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಸುವುದು ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 7) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- 8) ದಫೇದಾರ್:- ಅಧಿಕಾರಿ ಛೇಂಬರನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 9) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:- ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳು/ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನೀಡುವುದು.  
ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಬರುವುದು.  
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಲರಣ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 10) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಸರ್ವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:- ಹದ್ದುಬಸ್ತು, ಸರ್ವೆ, ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಅಳತೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ತಿಂಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಮಾಪಕರಿಗೂ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- 11) ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು:- ಸರ್ವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
- 12) ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್:- ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್, ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಕೇಸರಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಿದ್ದಾರೆ.
- 13) ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:- ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್,

ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಕೇಸರಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆ.

14) ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್:-

- 1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 2) ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 3) ವಿಧವಾ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 4) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 5) ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಹಾಗೂ ಟಿ.ಪಿ.ಜಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಪ್ರಮಾಣಿಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 7) ಮುಜರಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ.
- 8) ದರಖಾಸ್ತು ರೆಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 9) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ದಫ್ತರ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
- 10) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 11) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು, ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

15) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು:- ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ಹೋಬಳಿಗೆ ಐದು ಮಂದಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. ಇತರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ, ಆದಾಯ ಪತ್ರಗಳ ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಭಾವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಹಾರ, ನೀರು, ಮೇವುಗಳು ಸಿಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕುರಿತಂತೆ ಹೋಬಳಿವಾರು, ಬೆಳೆವಾರು ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ನಂ:ಆರ್.ಡಿ.ಇ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಆರ್.94 ದಿನಾಂಕ:01/08/1994ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಮೂನೆ-ಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತದಾರರ ಯಾದಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ವಹಿಗಳು:-

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕಲಗಳ ವಹಿ.
- 3) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿ/ಬಾಬುವಾರು.
- 4) ಮುಂಗಡ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- 5) ದಿನಚರಿ.

- 6) ಆಯಾ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ವಹಿ.
- 7) ಟಿಪಾಲು 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 ರಿಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 13) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- 16) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು:- ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ಹೋಬಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು 33 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವೃತ್ತಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿವಸೂಲಿ, ಅದಾಯ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಕ್ಕುಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಫಸಲು ಪಹಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 17) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:- ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರವಾನೆ, ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಜನಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಳೆ-ಬೆಳೆ ಋತುಮಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ತಹಶೀಲ್ದಾರರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 18) ಗಣತಿದಾರರು:- ಜನನ-ಮರಣಗಳ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಳೆ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಋತುಮಾನ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ವರದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 19) ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು:- ಈ ಹುದ್ದೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 41 ಮಂದಿ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರಿಗೂ ಮಾಸಿಕ ರೂ.7000/- ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಮಾರ್ಗಗಳು:-

ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗದೆ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

- 4) ಕರ್ತವ್ಯ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು:-
  - 1) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು(ದಂಡಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974).
  - 2) ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳು/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಯಮಗಳು.

- 3) ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
  - 4) ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯಿದೆ 1961ರ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ 1974ರ ಅಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  - 5) ಭೂಕಂದಾಯ 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.ನಿಯಮಾವಳಿ/ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
  - 9) ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ(ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976ರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
  - 10) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1986ರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
  - 11) ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  - 12) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಭೂಕಂದಾಯ ನೀರುಧರ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ (ಸುತ್ತೋಲೆ ಆರ್.ಡಿ87 ಇಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಆರ್.94 ದಿನಾಂಕ:01/08/94) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  - 13) ಜನನ-ಮರಣ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  - 14) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- 5) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-
- 1) ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
  - 2) ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.
  - 3) ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ.
  - 4) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
  - 5) ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಪುಸ್ತಕ.
  - 6) ಅಂಚೆಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕ.
  - 7) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ.
  - 8) ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.
  - 9) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
  - 10) ನಗರೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ.
  - 11) ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
  - 12) ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
  - 13) ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ.
- 6) ಸಂಸ್ಥೆಯ ರೀತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆ ನಿವೇದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.  
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 7) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಲಹೆಗಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿವೆ. ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ?  
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 8) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು:-
- 1) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 - 1.

- 2) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 - 1.
- 3) ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್(ಕಛೇರಿ) - 3
- 4) ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್(ಆಹಾರ) - 1.
- 5) ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್(ನಾಡಕಛೇರಿ) - .4
- 6) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -5
- 7) ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -2
- 8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -6
- 9) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -3
- 10) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -11
- 11) ದಫೇದಾರ್ -01
- 12) ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್ -02
- 13) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ -10
- 14) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -01
- 15) ಪರ್ಯಾಯನೀಕ್ಷಕರು -02
- 16) ಸರ್ವೇಯರ್ -10
- 17) ಬಾಂದು ಜವಾನರು -06
- 18) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -01
- 19) ಗಣತಿದಾರರು -01
- 20) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು -40
- 21) ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು -41

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ  
ವೇತನದ ವಿವರ

1.ಕಂದಾಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ -1	ಎಸ್.ಎಂ.ಮಹದೇವು	28100-51000	35400
2.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ -2	ಎಂ.ಎ.ಪದ್ಮ	21600-40050	36300
3.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ್ ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ	ಸುರೇಶ್	20000-36300	28100
4.	ಪ್ರ..ದ.ಸ	ಎನ್.ಗುಂಡೂರಾವ್	14550-26700	22800 1091
5.	ಪ್ರ..ದ.ಸ	ಎಸ್.ಎಂ.ಜವರೇಗೌಡ	14550-26700	17650 1091 75
6.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಎ.ಎಂ.ಶಿವರಾಜು	14550-26700	26700 125
7.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪಿ.ಎಸ್.ಆನಂತ್ ಪದ್ಮನಾಭ್	14550-26700	22800 1091
8.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್	14550-26700	22800 1091
9.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಭವ್ಯ	11600-26700	13330
10.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಹೊಸಮನಿ	11600-26700	12750
11.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ರಾಮಚಂದ್ರರಾವ್	11600-26700	11600
12.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಖಾಲಿ		
13.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಖಾಲಿ		
14.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ		
15.	ದಫೇಧಾರ್	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	11000-16400	17650
16.	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	ಎಸ್.ಕೆ. ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	10400-16400	16400
17.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಗೋವಿಂದ	10400-16400	16400
18.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ರಾಮಲಿಂಗು	11000-19000	14200
19.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಶಾಕೀರ ಬೇಗಂ	10400-16400	13900
20.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ರಾಮು	10400-16400	13900
21.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಪಾಪಣ್ಣ	9600-14550	13000

22.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಕೆ.ಶಿವಕುಮಾರ್	9600-14550	11400
23.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಕರೀಗೌಡ	9600-14550	11000
24.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ	11000-21000	

ನಾಡಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು	ಬಿ.ಜಯರಾಮು	20000-36300	26700
				23400
02.	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು	ಎಂ.ಆರ್. ಶಕುಂತಲಾ	20000-36300	75
03.	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು	ಬಿ.ಸಿದ್ದಯ್ಯ	20000-36300	31200
04.	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು	ಖಾಲಿ		
05.	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಬಿ.ಆರ್.ಗಣೇಶ್	14550-26700	20000
06.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಟಿ.ಮಾಧವಶೆಟ್ಟಿ	13000-26000	21600
07.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎಂ.ವಿ.ಜಯಂತ್	11600-21000	11800
08.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ		
09.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ		
10.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಸ್ವಾಮಿ	9000-14550	16400
				14200
11.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಗಣೇಶ್ ಬಹುದೂರು	9000-14550	100

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬಿ.ಕೆ.ನಾಗೇಶ್	14550-26700	18100

ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಟಿ.ಎನ್.ಸರಸ್ವತಿ	14550-26700	17200

ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎಂ.ಕೆ.ಆಶಾ	11600-21000	12000
02.	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	ಶಿವನಂಜಾಮಣಿ	9600-14550	14200

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಕೆ.ಎನ್.ರಮಾಮಣಿ	20000-36300	18100



02.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಂ.ಈಶ್ವರಯ್ಯ	14550-26700	20000
03.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎನ್. ಸರಸ್ವತಿ	11600-21000	15250

ವಿ.ಸಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಮಲ್ಲೇಶ್	14550-26700	22200
02	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಪುಷ್ಪರಾಜ್	9600-14550	10600

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಕೆ.ಎನ್.ಅಂಬಿಕಾ	20000-36300	31200
02.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀಕಂಠಮೂರ್ತಿ	13600-26000	21000

ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎಲ್.ಪ್ರಭು	14550-26700	21000
02.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
03.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
04.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
05.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಭಾಸ್ಕರ್ ಮೂರ್ತಿ	14550-26700	21600
06.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎಂ.ಎನ್.ಶ್ರೀಧರ್	11600-21000	11800
07.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ವೈ.ಎಲ್.ದೇವರಾಜು	11600-21000	16000 75
08.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಮರಳ ಸಿದ್ದೇಶ್ವರ	11600-21000	11800
09.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎನ್.ಎಸ್. ಸುಹಾಸ್	11600-21000	11800
10.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಬಿ.ಮಹೇಂದ್ರ	11600-21000	11800
11.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
12.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎಂ.ಶಂಕರಮೂರ್ತಿ	11600-21000	13600
13.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
14.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಹೆಚ್.ವಿ.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	14550-26700	21600 125
15.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಸಿ.ಬಸವರಾಜು	11600-21000	14200
16.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
17.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಬಿ.ಎಲ್. ನಾಗಲಿಂಗಪ್ಪ	14550-26700	19000
18.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		

19.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಆರ್.ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್	116000-21000	12500
20.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಆರ್.ಎನ್. ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	14550-26700	21000
21.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
22.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
23.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
24.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎನ್. ನಿಂಗಾಪ್ಪಾಜಿ	11600-21000	14900 75
25.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಕೆ.ಶಿವಣ್ಣ	11600-21000	11600
26.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಸಿ.ಎ.ಮಂಜುನಾಥ್	11600-21000	15250
27.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಸಿ.ಸೀಮಾ	11600-21000	12750
28.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	11600-21000	14550 350
29.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎನ್.ಎಸ್.ಸುಂದರ	14550-26700	19000
30.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎಂ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	14550-26700	21600
31.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಪಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	11600-21000	16800
32.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
33.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಖಾಲಿ		
34.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಮಮತಾ	11600-21000	11600
35.	ಗ್ರಾ.ಲೆ	ದಿವ್ಯಶ್ರೀ	11600-21000	11600
36.	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎಸ್.ವಿ. ಲಾವಣ್ಯ	11600-21000	11800
37.	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಜೆ.ಶೃತಿ	11600-21000	11800
38.	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಪ್ರಗತಿ	11600-21000	11800
39.	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಜಿ.ಆರ್. ಛಾಯಾದೇವಿ	11600-21000	11800
40.	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾ.ಲೆ	ಬಿ.ಎಸ್.ಸೌಮ್ಯ	11600-21000	11800

ಆಹಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಸಿ.ಆರ್.ದಿವಾಕರ್	21600-40500	32800
02.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ರಾಜಕುಮಾರ್	14550-26700	29600
03.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕೆ.ಎಂ.ಗಂಗಾಧರ್	14550-26700	26000
04.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಮಂಗಳ ಪ್ರಸಾದ್	12500-24000	20000

ಭೂಮಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ತಪಾಸಕರು	ಖಾಲಿ		
02.	ತಪಾಸಕರು	ಖಾಲಿ		

				17650 1091 450
03.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ರಮೇಶ್	13600-26000	
04.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಎಂ.ಸಿ.ಜಗದೀಶ್ ಮೂರ್ತಿ	14550-26700	20000
05.	ಭೂಮಾಪಕರು	ವಿ.ಮರಿಸ್ವಾಮಿ	14550-26700	20000
06.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಸಿ.ವಿ.ಅನಿತಾ	13600-26000	18100 200
07.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಉಷಾರಾಣಿ	13600-26000	18100 75
08.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಎಂ.ಸಿದ್ದೇಶ್	12500-24000	13900
09.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಕೆ.ಪಿ.ಕವಿತಾ	12500-24000	13900
10.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಹೆಚ್.ವಿ.ರಾಜೇಂದ್ರಪ್ರಸಾದ್	12500-24000	13900
11.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಸಿ.ಜೆ. ಸಂತೋಷ್	12500-24000	13900
12.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಬಿ.ಜೆ. ರಾಘವೇಂದ್ರ	12500-24000	12750
13.	ಭೂಮಾಪಕರು	ನಿರ್ಮಲ	12500-24000	12750
14.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	ಎಂ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	12500-24000	13600
15.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	11000-19000	16400 50
16.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	ಸಿ.ರತ್ನಮ್ಮ	11000-19000	15600
17.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	ಹೆಚ್.ಪಾಪಣ್ಣ	11000-19000	16000
18.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	ರಾಮಲಿಂಗು	11000-19000	16400
19.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	ಹೊನ್ನೇಗೌಡ	10400-16400	14200 834

ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.ಪಿ.ಎ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
01	ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.ಪಿ.ಎ	ಹೆಚ್.ಡಿ.ಯೋಗನಂದ	11600-21000	11600

- 11) ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು : ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- 12) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು : ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಲ್ಲ.
- 13) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ : ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ : ಈ

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳು : ಗ್ರಂಥಾಲಯ/  
ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ

ವಿವರಗಳು. : ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ

ಕಛೇರಿಗಳ 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 ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ (ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡ) ದೂರವಾಣಿ: 08236 252029	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ದೂರವಾಣಿ: 08236 252029	1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ್ (ಆರ್.ಆರ್. ಟಿ) ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ 2) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ್ (ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ) ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ 3) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ್ (ಸಾ.ಭ.ಯೋ ) ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ 4) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ್ (ಆಹಾರ ಶಾಖೆ) ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ 5) ತಪಾಸಕರು ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2255129
2) ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಅರಕೆರೆ	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಅರಕೆರೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಅರಕೆರೆ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2255129
3) ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಬೆಳಗೊಳ	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಾಡ ಕಛೇರಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಪಾಂಡವಪುರ

	ಬೆಳಗೊಳ	ಬೆಳಗೊಳ	ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2255129
4) ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ 1	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ 1	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ 1	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2255129
5) ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ 2	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ 2	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ 2	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಪಾಂಡವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಪಾಂಡವಪುರ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2255129

17 ) ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್  
ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು