



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.**

ಸಂ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು: 01/2011-12

ದಿನಾಂಕ:

ಅಧಿಸೂಚನೆ (ಪರಿಷ್ಕೃತ)

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

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ 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 ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಮತ್ತು “ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಹಾಗೂ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ” ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ.ಕಂಇ/37/ವಿಮಕ/2005 ದಿನಾಂಕ 12-8-2005)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 59(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ.
2	ನಾಡ ಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ/ವೃತ್ತ)	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.

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

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

(1)	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	123452 ಹೆಕ್ಟೇರ್	(2)	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	9509
(3)	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ)	3,03,044	(4)	ಅಂಗವಿಕಲ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ 75%	3681 514
(5)	ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	2,57,878	(6)	ವಿಧವಾ ವೇತನ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	10069
(7)	ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	45,166	(8)	ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ	9770
(9)	ಗಂಡಸರು	1,52,106	(10)	ತಾಲ್ಲೂಕು	1
(11)	ಹೆಂಗಸರು	1,50,938	(12)	ಹೋಬಳಿಗಳು	5
(13)	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	55,800	(14)	ಜನ ವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	339
(15)	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	8,599	(16)	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	45
(17)	ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	992	(18)	ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	80.7 %
(19)	ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	238 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.	(20)	ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	14.9 %
(21)	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	22.9 %	(22)	ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	62.4 %
(23)	ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	19.1 %	(24)	ಮಳೆ-ವಾಡಿಕೆ ಮಿ.ಮೀ.	669
(25)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ (ಕಿ.ಮೀ.)	32	(26)	ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ 2005 ಮಿ.ಮೀ. 2006 ಮಿ.ಮೀ. 2007 ಮಿ.ಮೀ. 2008 ಮಿ.ಮಿ. 2009 ಮಿ.ಮಿ. 2010 ಮಿ.ಮಿ. 2011 ಮಿ.ಮಿ.	5540.2 ಮಿ.ಮಿ. 3648.3 ಮಿ.ಮಿ. 4722.2 ಮಿ.ಮಿ. 4777.7 ಮಿ.ಮಿ. 4935.6 ಮಿ.ಮಿ. 6255.9 ಮಿ.ಮಿ. 3379.1 ಮಿ.ಮಿ.

(27)	ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	147	(28)	ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಾಖೆ	18
(29)	ಮುಖ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ರಸ್ತೆಗಳು	571	(30)	ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಾಖೆ	10
(31)	ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣ	6	(32)	ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	8
(33)	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	390	(34)	ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್	1

(ಅ) ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-

(ಆ) 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) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಭಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ 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 ಪರಿವಿಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (14) ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(15) ಮನರಂಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಇ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ:-

ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರೆ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- (1) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂ ಮಾಪನ.
- (2) ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
- (3) ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ, ಅಂಗಳ, ಉಪ ವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (4) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- (5) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಜಮೀನು ವಿಚಾರ.
- (7) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- (8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಈ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :-

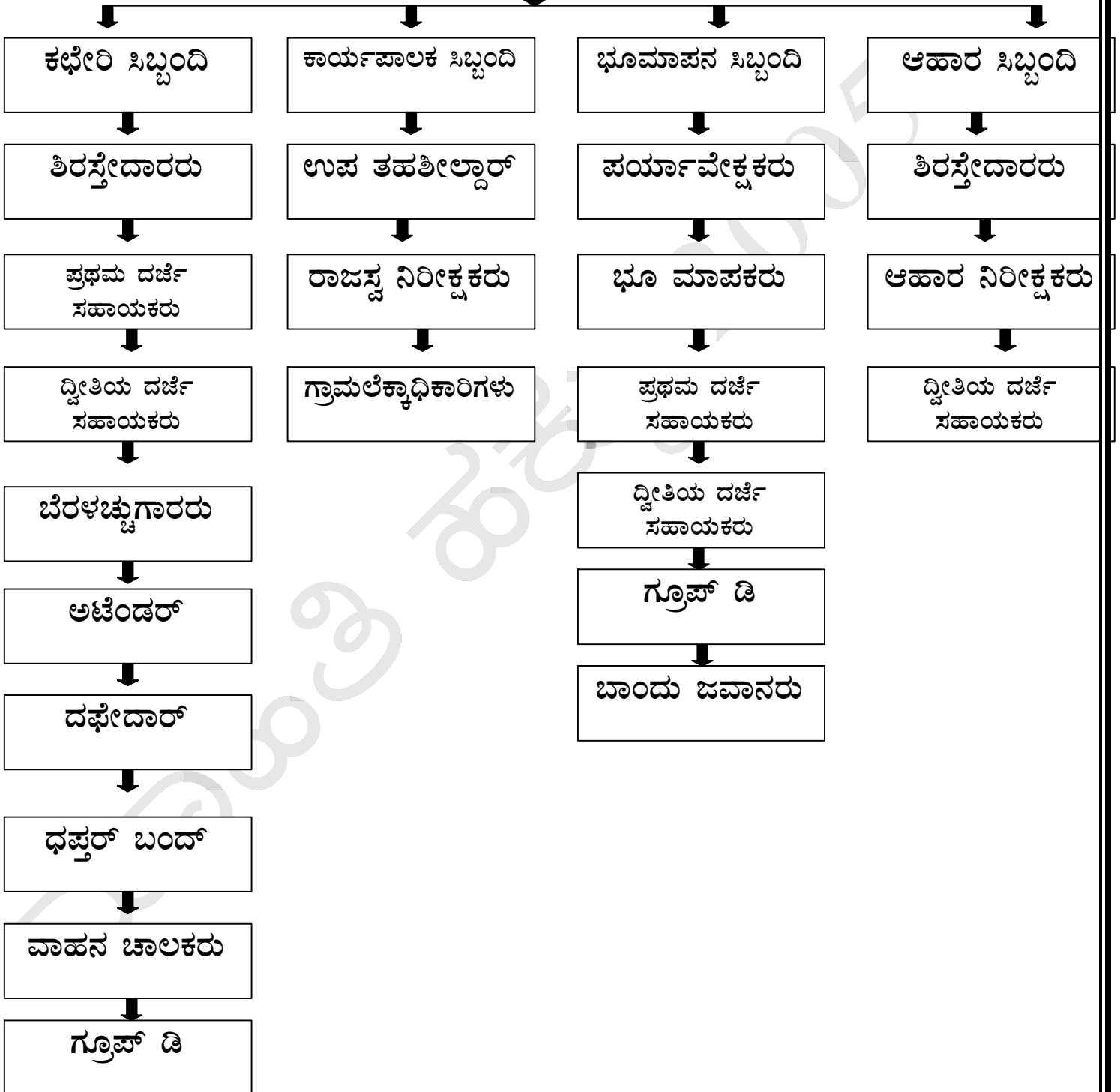
ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ.

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಆಕ್ಟ್ 1965
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 2001.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮ 1964
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1961
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969
- (6) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964
- (7) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
- (8) ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ & ಸರ್ವೆನ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್
- (9) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1894
- (10) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
- (11) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ & ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
- (12) ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
- (13) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ
- (14) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸಿಜರ್ 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) ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಆಫ್ 1890)
- (21) ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955
- (22) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
- (23) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
- (24) ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
- (25) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
- (26) ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
- (27) ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
- (28) ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
- (29) ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ
- (30) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966
- (31) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- (32) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
- (33) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
- (34) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
- (35) ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- (36) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್



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 1999
- (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 ನಾಗರಿಕ 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 ನಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ 44/2010-11ದಿನಾಂಕ22/01/2010-11 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 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 ಬರುವಂತ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ 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) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ.)
- 5) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.)

- 6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.)
- 7) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ.)
- 8) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎಎಲ್‌ಎನ್)
- 9) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 10) ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್.)
- 11) ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ.)
- 12) ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ.)
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಎ.ಓ.)
- 15) ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್.)
- 16) ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಓ.ಆರ್)
- 17) ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.)
- 18) ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಒ.ಎಲ್)
- 19) ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
- 20) ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.)
- 21) ಲೋಕಸಭಾ 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 (ಸಿಎಎನ್)
- 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 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಷಿಪ್ರ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು, ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ 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 ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ 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 ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

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

(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) ಇತರೆ 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 ಇತರೆ 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 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು-ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಶನಿವಾರ ಹೋಬಳಿ/ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು-ಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ (ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ). ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ.90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4) ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5) ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08174-232270, 08174-234879)

6) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 14-4-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮಿಕರಿಸಲಾಗುವುದು (ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ, ಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800/- ರೂ.ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30X40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾತ್ಮಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ನಿವೇಶನದ ದರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30X40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ. 1-00 ರಂತೆ 40X60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1.90 ರಂತೆ, 50X80 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 ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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.

(ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	01	11400-21600
2	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ / ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	06	10000-18150
3	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	05	7275-13350
4	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	06	7275-13350
5	ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರು	01	7275-13350
6	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14	5800-10500
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01	5800-10500
8	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	5	5800-10500
9	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	74	5800-10500
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01	6250-12000
11	ದಫೇದರ್	01	5500-9500
12	ದಫ್ತರ್‌ಬಂದ್ / ಅಟೆಂಡರ್	02	4800-7275
13	ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	10	4800-7275

ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ

1	ತಪಾಸಕರು	01	8825-1600
2	ಪ್ರ.ದ.ಭೂ	01	7275-13350
3	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	01	5800-10500
4	ಭೂಮಾಪಕರು	15	6250-12000
5	ಬಾಂದ್‌ಜವಾನರು	13	4800-7275
6	ಕಛೇರಿ ಜವಾನರು	01	4800-7275
ಆಹಾರ ಶಾಖೆ			
1	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	01	10000-18150
2	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	02	7275-13350
3	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	01	5800-10500

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳು
1	ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್
2	ರಾಜಶೇಖರಪ್ಪ ಬಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಆಡಳಿತ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಆಡಳಿತ
3	ಕೆ.ವಿ.ಪುಟ್ಟಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ
4	ಭಾಗ್ಯ ಎಂ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಚುನಾವಣೆ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಚುನಾವಣೆ
5	ವೈ.ಪಿ.ಫಾಲಾಕ್ಷ	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗಂಡಸಿ
6	ಮೋಹನ್ ಜಿ ಬೆಣ್ಣೆ	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಣಕಟ್ಟೆ
7	ನಾಗರಾಜೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ನಿಯೋಜನೆ
8	ಸಿದ್ದರಾಜು ಕೆ.ಎಂ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.
9	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪೆರುಮಾಳ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಚುನಾವಣೆ-2
10	ಕೆ.ಪುಟ್ಟಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್
11	ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್‌ಬಾಬು	ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
12	ಕೆ.ವಿ.ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ರಾ.ನಿ.	ರಾ.ನಿ.ಕಸಬಾ
13	ಟಿ.ಆರ್.ರಮೇಶ್	ರಾ.ನಿ.	ರಾ.ನಿ. ಜಾವಗಲ್
14	ಎ.ಎನ್.ಉಮೇಶ್	ರಾ.ನಿ.	ರಾ.ನಿ. ಕಣಕಟ್ಟೆ
15	ಎನ್.ನಾಗಪ್ಪ	ರಾ.ನಿ.	ರಾ.ನಿ. ಬಾಣಾವರ
16	ಖಾಲಿ	ರಾ.ನಿ:	ರಾ.ನಿ: ಗಂಡಸಿ
17	ಡಿ.ಹೊನ್ನೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ನಿಯೋಜನೆ

18	ಡಿ.ಎಸ್.ವೀರಭದ್ರಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎಂ.ಎ.ಬಿ.
19	ಕೆ.ಎಸ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.
20	ಟಿ.ಆರ್.ಪದ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ದರಖಾಸ್ತು
21	ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗರತ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್.
22	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಚುನಾವಣೆ
23	ವಿ.ಮಂಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಧವಾ ವೇತನ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು
24	ಎಸ್.ಎಂ.ನಾಗರತ್ನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎಸ್‌ಎಸ್‌ವೈ
25	ಸುನಂದಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಆದಾಯದೃಢೀಕರಣ
26	ಎ.ಕೆ.ಅಕ್ಕಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.
27	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶೈಲಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ.
28	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಎಲ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2
29	ಸೌಮ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜಾತಿ ಆದಾಯಪತ್ರ
30	ಪ್ರಮೀಳ ಎನ್.ಕೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಗೃಹ ಸಹಾಯಕರ ವೇತನ
31	ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
32	ಸುಜಾತ ಟಿ	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ
33	ರೂಪಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವೈ.	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ
34	ಸುಧಾಮಣಿ ಹೆಚ್	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ
35	ನಂದಿನಿ ಬಾಯಿ	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ
36	ನಂದಿನಿ ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಭೂಮಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ
37	ಸುವರ್ಣ ಟಿ.ಜಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕರಗುಂದ ವೃತ್ತ
38	ಮಾರುತಿ ಜಿ.ಬಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ತಳಲೂರು ವೃತ್ತ
39	ಮಂಜುನಾಥ್ ಕೆ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮಲ್ಲಾಪುರ ವೃತ್ತ
40	ಯದುಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಸ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಗೀಜಿಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
41	ಸಿದ್ದೇಶ್ ಬಿ.ಎ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಅಣ್ಣಾಯ್ಕನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
42	ಶಿಲ್ಪ ಬಿ.ಎಸ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮುರುವತನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
43	ವೀಣಾ ಟಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕಿತ್ತನಕೆರೆ ವೃತ್ತ
44	ಶಿವಕುಮಾರ್ ನಾಯ್ಕ ಡಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಚಗಚಗೆರೆ ವೃತ್ತ
45	ಹೇಮಾವತಿ ಎನ್.ಎಸ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಜೆ.ಸಿ.ಪುರ ವೃತ್ತ
46	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಡಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬೊಮ್ಮೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
47	ಮಮತ ಸಿ.ಕೆ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬೈರಗೊಂಡನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
48	ಬಸವರಾಜು ಜವಳಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸಂಕೀಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
49	ವಿಮಲ ಕೆ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕಲ್ಯಾಡಿ ವೃತ್ತ
50	ಜಯದೇವನಾಯ್ಕ ಸಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬೆಳಗುಂಬ ವೃತ್ತ

51	ಸಂತೋಷ್ ಜೆ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಅರಕೆರ ವೃತ್ತ
52	ಗೀರೀಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ದೇಶಾಣಿ ವೃತ್ತ
53	ಡಿ.ಜಿ.ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೆಲ್ಲೆಂಗರೆ ವೃತ್ತ
54	ಎ.ನಾಗರಾಜಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಶಂಕರನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
55	ಬಿ.ಎಸ್.ಲೋಕೇಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಟಿ.ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿವೃತ್ತ
56	ಎಂ.ಎನ್.ಹರೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ದೊಡ್ಡೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
57	ಎನ್.ಜಾನಕಮ್ಮ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಅಗ್ಗುಂದ ವೃತ್ತ
58	ಶಾಂತಕುಮಾರ ಬಿ.ಜೆ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹಾರನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
59	ರಾಜಶೇಖರಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ದುಮ್ಮೇನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
60	ಬಿ.ಎನ್.ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸೂಳೇಕೆರೆ ವೃತ್ತ
61	ಎನ್.ಸಿದ್ದಾರ್ಥ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಆದೀಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
62	ಬಿ.ಜಿ.ಸಿದ್ದವೀರಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮುರುಂಡಿ ವೃತ್ತ
63	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರಸನ್ನ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ರಾಂಪುರ ವೃತ್ತ
64	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಉಮೇಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಜಾಜೂರು ವೃತ್ತ
65	ಐ.ಎಂ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಗುತ್ತಿನಕೆರೆ ವೃತ್ತ
66	ಎಂ.ಮೋಹನಕುಮಾರ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮಾಡಾಳು ವೃತ್ತ
67	ಮುದ್ದುವೀರಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹಿರೀಸಾದರಹಳ್ಳಿವೃತ್ತ
68	ಸಿ.ಪಿ.ದಿವಿಜ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮರಟಗೆರೆ ವೃತ್ತ
69	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹಂದ್ರಾಳು ವೃತ್ತ
70	ಜೆ.ಎಸ್.ರೇಣುಕಪ್ರಸಾದ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕಾಮಸಮುದ್ರ ವೃತ್ತ
71	ಬಿ.ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕಲ್ಲುಂಡಿ ವೃತ್ತ
72	ಬಿ.ಜಿ.ಪ್ರವೀಣ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನೀರಗುಂದ ವೃತ್ತ
73	ಬಿ.ಸಿ.ನಳೀನಾ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸೊಪ್ಪಿನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
74	ಕೆ.ಎಂ.ವೀರಭದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನಾಗವೇದಿ ವೃತ್ತ
75	ಎನ್.ಪ್ರಕಾಶಕುಮಾರ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನರಸೀಪುರ ವೃತ್ತ
76	ಗುರುಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಸಾತನಗೆರೆ ವೃತ್ತ
77	ಎಸ್.ಟಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕ್ಯಾತನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
78	ಜಿ.ಎಸ್.ಮಧುಕುಮಾರಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಡಿ.ಎಂ.ಕುರ್ಕೆ ವೃತ್ತ
79	ಮಂಜುನಾಥ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನಾಗಸಮುದ್ರ ವೃತ್ತ
80	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಹರೀಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನಿಯೋಜನೆ
81	ಎಂ.ಎಸ್.ಆರಾಧ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮಣಕತ್ತೂರುವೃತ್ತ
82	ಎನ್.ಸದಾಶಿವಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಚೆಲುವನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
83	ಕೆ.ಸಿ.ರಮೇಶ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಶ್ಯಾನೇಗೆರೆ ವೃತ್ತ

84	ಬಿ.ಆರ್.ರವಿ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕೊಂಡವಾಗಿಲು ವೃತ್ತ
85	ಎಸ್.ಎಂ.ಮುರುಳೀಧರ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಯಡುವನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
86	ಬಿ.ಟಿ.ಮಂಜೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಯರಗನಾಳು ವೃತ್ತ
87	ಕೆ.ಜೆ.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮುದುಡಿ ವೃತ್ತ
88	ಟಿ.ಎನ್.ರಾಜೇಶ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಕಣಕಟ್ಟೆ ವೃತ್ತ
89	ಎಂ.ಬಿ.ಮಹೇಶಕುಮಾರ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬಾಗೇಶಪುರ ವೃತ್ತ
90	ಟಿ.ಜಿ.ಪ್ರಕಾಶ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಆದೀಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
91	ಎನ್.ಬೋರೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನಿಯೋಜನೆ
92	ಶಂಭುಲಿಂಗಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹುಲ್ಲೇಕೆರೆ ವೃತ್ತ
93	ಎ.ಎ.ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬಾಗೀವಾಳು ವೃತ್ತ
94	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಎಂ.ಎಸ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ನೇರ್ಲಿಗೆ ವೃತ್ತ
95	ಲೋಹೀತ್ ಹೆಚ್.ಎ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಬೆಂಡೇಕೆರೆ ವೃತ್ತ
96	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಹೆಚ್.ಎನ್.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹರಳಕಟ್ಟೆ ವೃತ್ತ
97	ಬಸವರಾಜು ಪಿ.ಸಿ.	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಹೆಗ್ಗಟ್ಟೆ ವೃತ್ತ
98	ಶಿವಾನಂದನಾಯ್ಕ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಮೈಲನಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ
99	ಡಿ.ಕೆ.ನಾಗೇಗೌಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
100	ಎಸ್.ಬಿ.ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ	ದಫೇದಾರ್	ದಫೇಧರ್
101	ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್/ಅಟೆಂಡರ್	ದಫ್ಪರ್ ಬಂದ್
102	ಎ.ಎಂ.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್/ಅಟೆಂಡರ್	ಅಟೆಂಡರ್
103	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಅಲಮೇಲಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
104	ಎನ್.ಪಿ.ಜಯಣ್ಣ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
105	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
106	ಜಿ.ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
107	ರತ್ನಮ್ಮ ಬಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
108	ರಾಮಲಿಂಗಂ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
109	ಸರೋಜಬಾಯಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
110	ಶಾರದಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು
111	ಶಿವಣ್ಣಗೌಡ	ತಪಾಸಕರು	ತಪಾಸಕರು
112	ಗೀತಾಂಬ	ತಪಾಸಕರು	ತಪಾಸಕರು
113	ಎ.ಜೆ.ದಯಾನಂದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಇಎಸ್‌ಟಿ
114	ಎಂ.ಗೀತಾಂಜಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

115	ಕೆ.ಸಿ.ಲಿಂಗರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	11ಇಸೂಪರ್ ವೈಸರ್
116	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಸರ್ವಮಂಗಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	11ಇ ಕೇಸ್ ವರ್ಕರ್
117	ಪಿ.ಗಂಗಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ಪೋಡಿ ಶಾಖೆ
118	ಸಿ.ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ಫೀಲ್ಡ್
119	ಎಂ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸರ್ವೆಯರ್
120	ಎಸ್.ಶೋಭ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ದುರಸ್ತಿ
121	ಟಿ.ಕೆ.ಪ್ರಭಾಕರ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ದುರಸ್ತಿ
122	ಕೆ.ಟಿ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ಫೀಲ್ಡ್
123	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ಆಲೂರುಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
124	ಎ.ಎಸ್.ಶೋಭ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ಫೀಲ್ಡ್
125	ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	ದುರಸ್ತಿ
126	ಬಿ.ಎಂ.ಈಶಪ್ಪ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನರು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
127	ನಿಂಗಪ್ಪ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನರು	ಫೀಲ್ಡ್
128	ಬೆಟ್ಟಶೆಟ್ಟಿ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನರು	ಫೀಲ್ಡ್
129	ಟಿ.ಈಶಣ್ಣ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನರು	ಫೀಲ್ಡ್
130	ಶೇಖರಪ್ಪ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನರು	ಫೀಲ್ಡ್
131	ಕೆ.ಟಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಬಾಂದ್ ಜವಾನರು	ಫೀಲ್ಡ್
132	ಗೌರಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಕಛೇರಿ
133	ಬಿ.ಟಿ.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು
134	ಎಸ್.ಎಚ್.ಬಾಲಚಂದ್ರ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
135	ಧರ್ಮಪ್ಪ ಎಲ್.ಬಿ.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
136	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

(Xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು

ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ 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 ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಳಡದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(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 2005 ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19 (1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಮತ್ತು “ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಹಾಗೂ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ” ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ	ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ್,ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ	1) ಶ್ರೀ ಬಿ.ರಾಜಶೇಖರಪ್ಪ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ 2) ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಜಿ.ಬೆಣ್ಣೆ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗ & ಕಣಕಟ್ಟೆ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 3) ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯ, ಚುನಾವಣೆ ವಿಭಾಗ 4) ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ, ಆಹಾರ ವಿಭಾಗ 5) ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾಂಬ, ಭೂ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗ 6) ಶ್ರೀ ವೈ.ಪಿ.ಫಾಲಾಕ್ಷ, ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಗಂಡಸಿ ಹೋಬಳಿ.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಯಿಷಾ ಬೇಗಂ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಉಪವಿಭಾಗ ಹಾಸನ.

(xvii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

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

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

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 ಪ್ರಾಕೃತವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ನದಿ, ನಾಲೆಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ/ ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂ. ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 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 ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವೈಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ 23-4-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ, 4 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೊಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ 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 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ 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 ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜಮಾಬಂದಿ:-

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 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:-

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ 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. ಆರಾಧನಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 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 ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ :-

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು:-

ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ:-

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

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

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ:-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ, ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ 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 ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು.