

# ಅ ರ ಯನ-1

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಸೈಯು ಕರ್ತವ್ಯಗಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಲು

{ಭಾಗ 4(1) (ಬಿ) (1)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಸೈಯು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಲ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಲು	ಕರ್ತವ್ಯಗಲು
1	ಕಂದಾಯ	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಲು ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ		1)ಹೇಮಾವತಿ, ಪಾಟೇಹೋಲೆ ಯಗಚಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಮುಲಗಡೆ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಜಮೀನು ಹಾಗೂ ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು 2)ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3)ಮಂಜೂರಿ ಜಮೀನಿನ ಪೋಡಿ ಕಡತಗಲ ಅನುಮೋದನೆ 4)ವಿವಾದಾಸ್ಪದ ಪ್ರಕರಣಗಲ ವಿಚಾರಣೆ 5)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಲ ಪರಿಶೀಲನೆ 6)ಪೋಲಾಧಿಕಾರಿಗಲ ತಪಾಸಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 7)ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಲ ಅನುಮೋದನೆ 8)ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಲ ಅನುಮೋದನೆ 9)ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 10)ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಷೆ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಲು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯನ-2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ

ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

Section 4(1)(b)(ii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ

ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸ ಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಶಿವಯ್ಯ	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಡಿ 126/ ಎ.ಜಿ.ಹೆಚ್ 68 ದಿನಾಂಕ:24-06-1971 ರನ್ವಯ ಮುಳುಗಡೆ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಿ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿ.ಡ್ಯೂ.ಡಿ- 2,ಜಿ.ಹೆಚ್.ಕೆ 69,ದಿ:19-08-1970ರನ್ವಯ ನಿವೇಶನ, ಮನೆ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರಿ
2	ಶ್ರೀ ಪಾರ್ಥ ಸಾರಥಿ ಹೆಚ್.ಟಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1)ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಿಷಯವಾರು ವಂಟನೆ ಮಾಡುವುದು 2)ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ 3)ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಾದಸ್ಪದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣಾ ದಿನಾಂಕ ಮುಂದೂಡಿಕೆ ಕೆಲಸ	

			4)ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿ ಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು	
			5)ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
			6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	1)ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು	
			2) ನಂತರ ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೋಜಣಿದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು	
			3)ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಭಾಗದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು 5 ಬಂಡಲ್ ಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು	
			4)ವಿ.ರಾ.ನಿ ಕಡತ/ಮೋಜಣಿದಾರರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಮೀನು/ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಇಲ್ಲವೇ ವಿಲೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ	
			5)ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು	

			<p>6)ವಿವಾಧಸ್ಪದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು</p>	
			<p>7) ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು 8) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 9) ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು</p>	
			<p>11) ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು 12) ವೆಚ್ಚ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು 13) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಷೆ 14) ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 16) ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 17) ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>	
4	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ರವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂಮಾಪಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	<p>1)ಜಮೀನು/ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುಳುಗಡೆ ಸಂತ್ರಸ್ತರ ಬಾಬು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿರುವ ಜಮೀನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಮೀಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮಂಜೂರಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉಳಿಕೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ತಾಳೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರ ಮಹಜರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>	

			<p>2) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ದಿನಚರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>3) ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರುವುದು</p> <p>4) ದರಖಾಸ್ತು ಮಂಜೂರಿ ಬಾಬು ಪೋಡಿ ನಕ್ಷೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ವರದಿ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ</p>	
5	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧಾ ಕೆ.ಆರ್	ಅಡೆಂಡರ್	<p>ಅಬಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ನಕಲು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಬಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯಿಂದ ತರುವುದು. ವಿಲೆಯಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು ಮುಂತಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>	
6	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	<p>ಕಛೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತರೆದು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಬರುವುದು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಅಂಚೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>	
7	ಶ್ರೀ ಭದ್ರಯ್ಯ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಅದೇ	
8	ಶ್ರೀ ರಾಜ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಅದೇ	
9	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಅದೇ	
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀತಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಅದೇ	

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಸೇವೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಗೊಳಿಸಲು ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಗೀಕೃತ ನಮೂನೆಗಳು

{ಭಾಗ 4(1) (ಬಿ) (iv)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ

ಮಾನದಂಡಗಳು/ಅಂಗೀಕೃತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಗಡಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಮಯ	ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನೆ
--------	-------------------	---	--------------	--

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ --

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-17

Other Useful Information

{Section 4(1)(b)xvii}

Please give below any other information or details of publications which are of  
relevance or of use to the Citizens.

			ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			
--	--	--	-------------------	--	--	--

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ

{Section 4(1)(b)xvi}

Please Provide contact information about the Public Information Officers and Assistant Public Information officers designated for various officers/administrative units and Appellate Authority/officer(s) for the public authority in the following format

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ಪೋನ್ ನಂ. ಅಂಡ್ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಶಿವಯ್ಯ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	267138	slao.hassan @ gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ಪೋನ್ ನಂ. ಅಂಡ್ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ.ಪಾರ್ಥ ಸಾರಥಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	267138	slao.hassan @ gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ಪೋನ್ ನಂ. ಅಂಡ್ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ.ಮೋಹನ್ ರಾಜ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ	268402	<a href="mailto:dchasn@bsnl.in">dchasn@bsnl.in</a> <a href="mailto:dchasn@gmail.com">gmail.com</a>

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ



**ಅಧ್ಯಾಯ-15**

**Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information**

**{Section 4(1)(b)xv}**

**Describe the particulars of information dissemination mechanisms in  
place/facilities available to the public for accessing of information**

Facility	Description (Location of Facility/Name etc,)	Details of Information made available
----------	--	---------------------------------------

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು

{ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)x(iv)}

ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು.

(Floppy, CD, VCD, Web site, Internet etc,)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	Description(site address/Location where available etc,)	ಬಿರುದುಗಳು Contents or Title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
-------------	---	--------------------------------	---

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿತ್ತು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದವರ ಬಗ್ಗೆ

ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು

{ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)13}

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ/ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಯೋಜನೆ ಪಡೆದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಯಾವ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.(Benefit)	ಮಂಜೂರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
--------	--	--	------------------	---

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

ಸಹಾಯಧನ ಇರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ	ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
-----------------	----------------------------------	------------------------	------------------------

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ-ನಿಯಮಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜನೋಪಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ  
{ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)xii}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ  
ಸಹಾಯಧನ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ, ಸ್ವರೂಪ  
ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು  
ತಿಳಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಧನ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಹಾಯಧನಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಹುದ್ದೆ
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ -ನಿಯಮಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾನ
---------------------------	----------------------	----------------	--------------------

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ.

{ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)xi}

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ	ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು	ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (website, reports notice board etc.)
-------------------	---	---	-----------------------------------	--

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

**ಅಧ್ಯಾಯ-10**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ**

**{ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(x)}**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 30-06-2012 ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಬಿ. ಶಿವಯ್ಯ	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	29470-00
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	29470-00
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ರಾಧಾ	ಅಟೆಂಡರ್, ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	12420-00
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀತಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	14700-00
6	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	15690-00
7	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	18000-00
8	ಶ್ರೀ ಭದ್ರಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	18000-00
9	ಶ್ರೀ ರಾಜ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ	18000-00

**ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ**

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

{Section 4(1)(b)(ix)}

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು

ಇ-ಮೇಲ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಶಿವಯ್ಯ	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
2	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಕಿರಾ ಬಾನು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ನಿಯೋಜನೆ)	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
5	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ರವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಭೂ ಮಾಪಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ರಾಧಾ	ಅಟೆಂಡರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀತಮ್ಮ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
8	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
9	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
10	ಶ್ರೀ ಭದ್ರಯ್ಯ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138
11	ಶ್ರೀ ರಾಜ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ (ಪುನರ್ವಸತಿ) ಹಾಸನ	267138

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಾಲಿಸುವುದು.

{ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)v(iii)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಯಾರಲ್ಲರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಇವುಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇದೆಯೇ
--	-----------------------	--------------------------	---

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ



ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿ  
ನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ/ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.

{ಭಾಗ4(1)(ಬಿ)viii}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು  
ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸೇವೆಗಳು	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು
--------	-------------------	--	--

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು, ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು

{ಭಾಗ4(1)(ಬಿ)v(i)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು/ವಿಭಾಗವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿರಿಂದ ಬಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖವಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

1	ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ
2	ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರಾತಿ
	A ಡಿಸ್-ಶಾಶ್ವತ
	B ಡಿಸ್-30ವರ್ಷ
	C ಡಿಸ್-10 ವರ್ಷ
	D ಡಿಸ್- 5 ವರ್ಷ
	E ಡಿಸ್-1ವರ್ಷ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆ, ಮಾರ್ಗ  
ಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

{ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) &(vi)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ  
ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರುವ  
ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ(ಪು) ಹಾಸನ

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

{ಭಾಗ4(1) (ಬಿ)(iii)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	Description	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
	1) ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿ 2) ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರಾತಿ	A) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಂಜೂರಿ ಕೋರಿರುವ ಜಮೀನು/ನಿವೇಶನ ಮುಳುಗಡೆ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಜಮೀನೇಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು B) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮುಳುಗಡೆ ಸಂತ್ರಸ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು C) ಮಂಜೂರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಮುಳುಗಡೆ ಬಾಬು ಜಮೀನಿನ 4(1) ಹಾಗೂ 6(1)ರ ಗೆಜೆಟ್ ನೋಟೀಫಿಕೇಶನ್ ನಕಲು, ಅವಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ, ಪರಿಹಾರದ ಹಣ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವೋಚರ್, ಅದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಅಹವಾಲು ತ:ಖ್ತ, ವಂಶವೃಕ್ಷ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಮುಳುಗಡೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿದ್ದ ಕೈ ಬರಹದ ಫಹಣಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು D) ಜಮೀನು/ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರಿಗೆ ವಿ.ರಾನಿ/ ವಿ.ಭೂ.ಮ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು	ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

		<p>E)ಜಮೀನು/ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಗುವಳಿಯಲ್ಲಿ ದೆಯೇ ಅಥವಾ ಖುಲ್ಲಾ ಇದೆಯೇ, ಯಾವುದಾದರೂ ತಕರಾರುಗಳಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು</p>	
		<p>F)ಜಮೀನು/ನಿವೇಶನ ಮಂಜೂರಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮಂಜೂರಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ವಿಲೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p>	

**ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು**  
**ಹೆಚ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಪು) ಹಾಸನ**