



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ (ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ನವನಗರ)ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587103

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08354-235091/235092

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:08354-235092/235096

ನಂ:ಮಾ.ಹ.ಅ.ನಿ./ಸಿಆರ್-1/12-13

ದಿನಾಂಕ: 01-04-2013

ಅಧಿಸೂಚನೆ

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

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

1. ಜಿಲ್ಲಾ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆ ನಂತರದಲ್ಲಿ ವಿಜಾಪೂರ ಮತ್ತು ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳೆಂದು ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:RD/42/LRD/87(ಭಾಗ-3), ದಿನಾಂಕ: 2-8-1997 ರಂದು ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ 2001 ರ ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ :-

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	658877 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.
2	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ)	1651892
3	1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	1173372
	2. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	478520
	3. ಗಂಡಸರು	834247
	4. ಹೆಂಗಸರು	817645
	5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	250604
	6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	80181
	7. ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	977
	8. ಜನಸಂದ್ರತೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	251 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ
4	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	198298
	1. ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	272149
	2. ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	57.81%
	3. ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	44.10%
	4. ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	71.31%
5	1. ಮಳೆ ವಾಡಿಕೆ	578.40 ಮಿ.ಮೀ
	2. ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ (2008 ರಲ್ಲಿ)	508.8 ಮಿ.ಮೀ.

6	1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	82	
	2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	80	
	3. ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು (ನಗರ)	74	
	4. ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	200	
	5. ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ.ಬ್ಯಾಂಕ್	06	
7	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು	1491	
	ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು	298	
	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು	72	
	ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು	31	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು	1	
	ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು	1	
	ದಂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು	1	
	ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು	2	
8	ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು	177	
9	ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಲ್ಲಿ)		
	1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	63	ಕಿ.ಮೀ.
	2. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	649	ಕಿ.ಮೀ.
	3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	994	ಕಿ.ಮೀ.
	4. ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	39.10	ಕಿ.ಮೀ.
10	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	1885	
11	1. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	11875	
	2. ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಶಾಸನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	26621	
	3. ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	39085	
12	ತಾಲೂಕುಗಳು	06	
13	ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲದಾರ ಕಛೇರಿಗಳು	02	
14	ಹೋಬಳಿಗಳು	18	
15	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	602	
16	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	163	
17	ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ	14,800	
18	ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ	49190	
19	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ (NFBS)	4823	
20	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳು	330	
21	ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು	646	
22	ಪೊಲೀಸ ರಾಣಿಗಳು	19	
23	ಚಿತ್ರ ಮಂದಿರಗಳು ಒಟ್ಟು	43	
	ಶಾಶ್ವತ	24	
	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	19	

②

ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- 1) ಉಪ ವಿಭಾಗೀಯ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಸಹಯೋಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ.
- 3) ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರಿಗೆ ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
- 4) ಗಾಂವರಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
- 5) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
- 8) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- 9) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 10) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ., ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 11) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನವಾರು, ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ)
- 12) ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 13) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 14) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ವೇತನ, ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ, ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ದೇವದಾಸಿ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- 15) ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ.
- 16) ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- 17) ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನ ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- 18) ನಗರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ, ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 19) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAs ಮಾತ್ರ)
- 20) ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 21) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 22) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ, ಭೂ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

2. ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರಕಾರ ನೇಮಿಸಿದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಕಾರದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದ ಪ್ರಮುಖ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದಲ್ಲಾ ಒಂದು ವಿಧದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(Handwritten mark)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಂತರೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು :-

- 1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
- 3) ಅಬ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 4) ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು.
- 5) ನಗರಾಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 6) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 10) ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
- 11) ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣೆ.
- 12) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ /ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ.
- 13) ಗಣತಿಗಳು.
- 14) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು.
- 15) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- 16) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
- 17) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯಗಳು
- 18) ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು :-

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಸಾರ ಶಸ್ತ್ರ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನವನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು:

ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ:

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್, ಹನ್ನೆರಡನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ಮತ್ತು ಯು.ಇ.ಡಿ. ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಪುರಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು:-

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಆಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪದನಿಮಿತ್ತ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ನಗರ ಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :-

ಭೂ ಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಲೀನಗೊಂಡ 2005 ರ ನಂತರದಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂ ಮಾಪನ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಭೂ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ RD:70/ಭೂದಾಸೇ/2005, ದಿ:20-05-2006 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಗರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಸ್ತಿದಾರರ ಅಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುದಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 139 ರ ಪ್ರಕಾರ 2 ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಇವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಮಾಪನದ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು:-

1997 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ)

ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ / ಚುನಾವಣೆ / ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ / ಕಂದಾಯ / ಕಾನೂನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು :-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜವಾನರು:- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :-

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

1) ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು / ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ / ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:-

1) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ.)	15) ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್.)
2) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್.)	16) ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ.)
3) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ.)	17) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ.)
4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ.)	18) ನೀರಾವರಿ (ಎ.ಆರ್.ಆರ್.)
5) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್.)	19) ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಬಿ.ಆರ್.)
6) ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.)	20) ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.)
7) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.)	21) ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಓ.ಎಲ್.)
8) ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ.)	22) ಸೊಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್.)
9) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ.)	23) ವಿಧಾನ ಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.)
10) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎಲ್.ಎನ್.ಎ)	24) ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.)
11) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ.)	25) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ.)
12) ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್.)	26) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ.)
13) ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ.)	27) ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.)
14) ಮೆಜಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ.)	28) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.)

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ / ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

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.

5. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

I) List of Central Acts / Rules Conferring Powers on Deputy Commissioner:-

1	Arms, Act, 1959
2	Gas Cylinder Rules, 1981. (Framed under the Explosives Act, 1984)
3	Juvenile Justice Act, 1986
4	Prevention of Black Marketing and Maintenance of Supplies of Essential Commodities Act, 1980
5	Registration Act, 1908
6	Wakf Act, 1954
7	Protection of Civil Rights Act, 1955
8	Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Rules 1960 with reference to the Employment Exchange (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959
9	Essential Services Maintenance Act, 1981
10	Guardians and Wards Act, 1890
11	Payment of Gratuity Act, 1972
12	Public Premises (Eviction of un-authorized Occupants) Act, 1971
13	Revenue Recovery Act, 1972
14	The places of Worship (Special Provisions) Act, 1991
15	The Prevention of Corruption Act, 1988
16	Natural Disaster Management Authority Act, 2005
17	Right to Information Act, 2005

II) List of State Acts / Rules Conferring Powers of Deputy Commissioner:-

1	Karnataka Cinemas (Regulation) Act, 1964 & Rules, 1974
2	Karnataka Debt Relief Act, 1980
3	Karnataka Treasure Trove Act, 1962 and 1963
4	Karnataka Legal Aid (Dist & Taluka Committee) 1983
5	Karnataka Exhibition of Films on T.V. Screen through VCR, Regulation Rules, 1984.
6	Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupants) Act, 1974

III) Other Acts & Rules:

Acts / Rules Relating to Service Matters

1	K.C.S. R. 1958
2	K.C.S. (C.C. & A.) Rules, 1966
3	K.C.S. (Seniority) Rules 1957



4	Karnataka General Services (C & R) Rules, 1977
5	K.C.S. (Probation) Rules, 1977
6	Karnataka General Services (Revenue Subordinate Branch) (C & R) Rules, 1978
7	Karnataka GPF Rules.
8	Karnataka Medical Attendance Rules.
9	Karnataka Revised Pay Rules.
10	Karnataka SC/ST & OBC(Appointment, Reservation etc.,) Amendment Act, 1993
11	K.C.S. (Service & Kannada Language Examination) Rules, 1974.
12	K.C.S. (C & R) Village Accountants Appointment Rules.
13	K.C.S. (Conduct) Rules, 1966.

IV) Acts / Rules Relating to Accounts Matters

1	Budget Manual
2	Karnataka Financial Code – 1958
3	Manual of Contingent Expenditure
4	The Securitisation & Re construction of Financial Assets & Enforcement of Security Interest Act, 2002.

V) Acts / Rules Relating to Land Matters

1	Karnataka Land Revenue Act, 1964
2	Karnataka Land Revenue Rules, 1966
3	PTCL Act, 1978 & Rules
4	Karnataka Land Reforms Act, 1961
5	Karnataka Land Reforms Rules, 1974
6	Karnataka Regularisation of Unauthorised Construction in Urban Areas Act, 1991
7	Karnataka Certain Inam & Abolition Act, 1977
8	Karnataka Rent Control Act, 1961 (Repealed Act)
9	Karnataka Rent Act, 1999 & Rules 2001.
10	Karnataka Village Offices Abolition Act

VI) Other Acts / Rules, etc.,

1	Karnataka Stamp Act, 1957 & Rules 1958
2	Karnataka Agricultural Credit Co-operative & Miscellaneous Provisions Act, 1974
3	Karnataka Cattle Diseases (Prevention) Act, 1967
4	Karnataka Old Age Pension Rules
5	Karnataka Physically Handicapped Persons Pension Rules, 1977
6	Karnataka Destitute Widow Pension Rules, 1984
7	Karnataka Registration of Births & Deaths Rules
8	Karnataka (Religious & Charitable) Inam Abolition Act, 1955
9	Karnataka (Personal & Miscellaneous) Inam Abolition Act, 1954
10	Karnataka Transparency in public procurements Act, 1999 & Rules, 2000
11	Karnataka Hindu Religious Institutions & Endowment Act, 1997 & Rules 2002
12	Karnataka Conduct of Business Rules
13	Karnataka General Clauses Act

ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶಗಳು, ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ 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) ಶಾಶ್ವತ
- (ಬಿ) 30 ವರ್ಷಗಳು
- (ಸಿ) 10 ವರ್ಷಗಳು
- (ಡಿ) 05 ವರ್ಷಗಳು
- (ಇ) 01 ವರ್ಷ

7. ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು, ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಮೇವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ:

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ 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 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 ಸ್ವಾಧೀನ - ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಆಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು, ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ಐತೀರ್ಪನ್ನು 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 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರ 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 ರ ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂ.ವ್ಯ.ಶಾ.ಇ./47/ಶಾಸನ/2001, ದಿ:23-04-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 2 ಯುನಿಟ್ ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ 1/4 ಯುನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳ ವರೆಗೆ 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 ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.ಕಲಂ 79ಎ ಮತ್ತು 79ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.)

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಫಲ ಭಾವಿ ಪರಿಹಾರ:

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ತೆರೆದ ಭಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಭಾವಿಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ವಿಫಲಭಾವಿಗೆ ಜಲ್ಪುತ್ಪತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರ ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:

ಸರ್ಕಾರೇತರ 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 ಜಮಾಬಂದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಆಯಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರ ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಅಸ್ಪೃಷ್ಯತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ, ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ / ಭೂಮಿ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 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.15-00 ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್:

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಆರಾಧನಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರ ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಸ್ತಿಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಶನಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಪುರಸಭೆ:

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ. ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಎಂ.ಪಿ./ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ./ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ. ಗ್ರಾಂಟ್ಸ್:

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇನಾಂ:

ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಂದಾರರು /ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ / ಪುರಸಭೆ / ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಗುರ್ತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿ ಮೊದಲನೇ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಶನಿವಾರಗಳಂದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಅದನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



ಅಬಿಲೇಖಾಲಯ:

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

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ:

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗ ವಿಕಲರ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಶಾಸನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ / ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ 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. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆ 2000, ದಿ:04-10-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿ:24-10-2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕಾರವು ಕಾಯ್ದೆ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4 ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪ ಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ:

- 1) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರವು ಘೋಷಿಸುವ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ,
- 2) ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ,
- 3) ಮೂವರು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ) ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ,

ಆ) ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ,,

ಇ) ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿ,

4) ಸರಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಿದ್ದಲ್ಲಿ,

5) ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಿರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 2 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ,

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ದಲಿತರ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು:

ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸರಕಾರ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಎಂ.ಪಿ. ಗ್ರಾಂಟ್ಸ್ / ಕೆ.ಎಲ್. ಎಲ್.ಎ.ಡಿ. ಎಸ್ :-

ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸಕರ ಅನುಮತಿ / ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

8. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು:-

ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದವುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಭಾಗಶಃ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅ.ನಂ.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ
1	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ
3	ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ / ಗಣರಾಜ್ಯ / ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ಸವಗಳ ಆಚರಣೆ
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಸಮಿತಿ
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಜೆ. ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ.ಸಮಿತಿ
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸಮಿತಿ
7	ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿ
8	ಡಿಸ್ಟ್ರೀಕ್ಟ್ ಎಡ್ಸ್ ಇರಾಡಿಕೇಷನ್ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮ್ ಕಮಿಟಿ
9	ರಟ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸೋಸೈಟಿ
10	ಜಾತಿ / ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಸಮಿತಿ
11	ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರ (ಬೆಗ್ಗರ್ಸ್ ರಿಲೀಫ್ ಸೆಂಟರ್)
12	ಡೌರಿ ಇಂಡಿಕೇಷನ್ ಕಮಿಟಿ
13	ರಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಹೋಮ್ ಕಮಿಟಿ
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ
15	ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
16	ಡಿ.ಐ.ಸಿ.ಸಿಂಗಲ್ ವಿಂಡೋ ಕಮಿಟಿ

17	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ
18	ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಿತಿ
19	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ
20	ಜಿಲ್ಲಾ ಸ್ಟೇಡಿಯಂ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿ
21	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
22	ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ
23	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ
24	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ
25	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ
26	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜನನ - ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ
27	ವಿದ್ಯುತ್ ಅದಾಲತ್ ಸಮಿತಿ
28	ಜಿಲ್ಲಾ ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ
29	ಯಶಸ್ವಿನಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.
30	ಜಿಲ್ಲಾ ಟಾಸ್ಕಪೋಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿ (ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ)

9. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ :-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಶಿರಸ್ತೇದಾರ)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಂಕಲನಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ ವೀರಾಪೂರ	1) ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಆರ್. ನಾಗನೂರ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪತ್ರಿಕೆ, ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು, ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ,
		2) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ಕಟಂ ಪ್ರದಸ	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಭೆಗಳು, ಎಸಿ/ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ದಿನಚರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ. ಕಂದಾಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳು, ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ತಪಾಸಣೆಗಳು, ಆಧಾರ ಯೋಜನೆ
		3) ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ. ರಜಮೂತ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	M.P.LAD, MLC ಘಂಡಗಳು
		4) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಪಿ ಸರಿಕರ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	MLA. MP. Fund
		5) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ಸಾತಿಹಾಳ, ಪ್ರದಸ	ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಬಜೆಟ್, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮುಂಗಡ -ಗಳ ಮಂಜೂರಿ, ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಡಿ ಸಿ ಬಿಲ್ಯುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು, ವೆಚ್ಚ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಸಂಖ್ಯಾ ರಿಕ್ವಿಜಿಟಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ ನಿರ್ವಹಣೆ
		6) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಪಿ. ಬಗಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	MAG, ARM. PTL ಜೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಸಿಡಿ ಮದ್ದು, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ, ಜೀತ ಪದ್ಧತಿ, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ, ಇನ್ನಿತರ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಸಬ್ ಜೇಲ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಅರಕ್ಷಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ವಿಷಯಗಳು
		7) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ.ಗೂಡುರ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಅ.ಪ.ಕ , ಸಿನೇಮಾ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
		8) ಶ್ರೀ ಎನ್.ಪಿ.ಕರಡಿ ದ್ವಿದಸ	ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು, RTS ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ತಪಾಸಣೆ ಚೂಕಿ.
		9) ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ಎಲ್. ದಿಡ್ಡಿಮನಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭಾಗ-2,
		10) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ವೈ. ಸಣ್ಣಕೈ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳು (ಆರ್‌ಇವಿ), ವತನ, ವಕ್ಕ, ರುದ್ರಭೂಮಿ

(Handwritten signature)

		11) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಮಹಾಲಿಂಗಪೂರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್, ನಾಯ್ಡುಲಮಠ	1) ಶ್ರೀ MS ಶಿರೋಳಕರ ಪ್ರದಸ 2) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ಹೂವಿನಹಳ್ಳಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. 3) ಶ್ರೀ ಪವನ ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಪ್ರದಸ 4) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಔರಸಂಗ ಪ್ರ.ದ.ಸ. 5) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜೆ. ಕಸುಂಧೆ, ಪ್ರದಸ 6) ಶ್ರೀ. ಎ. ಆರ್. ದೇಗಿ ನಾಳ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. 7) ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ. ಗಿಡ್ಡಂದಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. 8) ಬಿ.ವಿ. ಪಾಟೀಲ ದ್ವಿ.ದ.ಸ 9) ಶ್ರೀಮತಿ S.B. ಇಟಗಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	LAQ, LAQ (M), KLR. ಭೂಮಿ, ನೆಮ್ಮದಿ, ಆರ್.ಟಿಸಿ, ಸಭೆ, ವಿಫಲಭಾವಿ, HRC, AG Aduit, MNL ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು .ಜನಗಣತಿ, ಆರ್ ಆರ್ ಸಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ (2), ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ. ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ.(M), CTS, PTCL, ,ಎಲ್‌ಜಿ ಎಲ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಅತೀಕ್ರಮಣ ಅರಣ್ಯ, 94 ಎ,94 ಬಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ADM-1, RTI. ಅಬಿಲೇಖಾಲಯ, ಸ್ವೇಚ್ಛನರಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಆಶ್ರಯ, PGA, ಜನಸಂಧನ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ವಿಷಯಗಳು(ನೆರೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತ) ಬರ ಪರಿಹಾರ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು. R,D,E,D ಮತ್ತು KLACಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕೆರೆಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಮಾಹಿತಿ OAP, PHP, DWP. ಸಂದ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯನಿಧಿ, ದೇವದಾಸಿ, ಪುನರ್ವಸತಿ, ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎನ್ ಜಾಧವ,	1) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಚ್. ತುಂಬಗಿ. ಪ್ರ.ದ.ಸ. 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್. ಹುಂಡೇಕಾರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ 3) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಬಿ. ದೇಶಪಾಂಡೆ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ 4) ಬಿ.ಎಸ್. ಕೋಟೆ ದ್ವಿ.ದ.ಸ 5) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಕಂಬೋಗಿ, ದಿ.ದ.ಸ.	ಮುಜರಾಯಿ, ಆರಾಧನ ತಸ್ತಿಕ ವರ್ಷಾರನ, MSC, Law, Tender Bulletin, ಸದಾಶಿವ ಆಯೋಗ, ಆವಕ ಸಂಕಲನ, ಆವಕ ವಿಭಾಗ ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ
7	ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-
8	DUDC Cell	ಪರಭಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	-
9	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ	ಪರಭಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	-

10. ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ ಉಳಿದ ಭತ್ಯೆಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ
1	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ.ಕುಂಜಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	₹31,050-00
2	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಟಿ. ರುದ್ರಗೌಡ	ಆಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	₹23,520-00

3	ಖಾಲಿ	ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ	-
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್, ನಾಯ್ಡುಲ್ಮಠ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	₹11,100-00
5	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿ. ಸೋಮಶೇಖರ	"	₹32,200-00
6	ಖಾಲಿ ಇದೆ	"	
7	ಖಾಲಿ ಇದೆ	"	
8	ಖಾಲಿ ಇದೆ	"	
9	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎನ್ ಜಾಧವ,	"	₹20,500-00
10	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಚ್.ತುಂಬಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	₹14,900-00
11	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಎಸ್ ಶಿರೋಳಕರ	"	₹21,600-00
12	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎನ್ ಕಟಂ	"	₹21,600-00
13	ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ.ರಜಪೂತ	"	₹19,000-00
14	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಆರ್ ಹೂವಿನಹಳ್ಳಿ	"	₹15,600-00
15	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಿ. ಬಗಲಿ	"	₹18,100-00
16	ಶ್ರೀ ಕೆ ಜೆ ಕಸುಂದೆ	"	₹18,100-00
17	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್.ಸಾತಿಹಾಳ	"	₹17,200-00
18	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಔರಸಂಗ	"	₹18,100-00
19	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಗುಡೂರ	"	₹17,650-00
20	ಶ್ರೀ ಪವನ ಕುಲಕರ್ಣಿ	"	₹16,800-00
21	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ. ಗಿಡ್ಡಂದಿ	"	₹17,650-00
22	ಶ್ರೀ. ಎ. ಆರ್. ದೇಗಿನಾಳ	"	₹18,550-00
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಪಿ. ಸರಿಕರ	"	₹14,550-00
24	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್. ಹುಂಡೆಕಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	₹16,000-00
25	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ ಎಸ್ ಕೋಟೆ	"	₹12,500-00
26	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಬಿ. ಇಟಗಿ	"	₹15,600-00
27	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಪಿ ಕರಡಿ	"	₹16,000-00
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಬಿ. ದೇಶಪಾಂಡೆ,	"	₹16,400-00
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ವೈ. ಸಣ್ಣಕ್ಕಿ.	"	₹13,300-00
30	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ಎಲ್. ದಿಡ್ಡಿಮನಿ,	"	13,300-00
31	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಬಿ. ದೇಶಪಾಂಡೆ,	"	₹16,400-00
32	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಮಹಾಲಿಂಗಪೂರ	"	₹12,750-00
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ (01-01-2008) ಉಳಿದ ಭತ್ಯೆಗಳು ಯಮಾನುಸಾರ
33	ಶ್ರೀಮತಿ.ದೀಪಾ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	₹17,650-00
34	ಖಾಲಿ	"	-
35	ಶ್ರೀ ಎ. ವೈ. ದೊಡಮನಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	₹14,200-00
36	ಕುಮಾರಿ ಎಸ್. ಎಚ್. ಇಲಕಲ್ಲ	"	₹13,900-00
37	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	"	₹13,000-00
38	ಖಾಲಿ	"	
39	ಖಾಲಿ	"	
40	ಖಾಲಿ	"	
41	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಕಪಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
42	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಎಚ್.ಪೀರಜಾದೆ	"	₹21,000-00

43	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಲ್.ಚಲವಾದಿ	ಜಮಾದಾರ	₹21,250-00
44	ಖಾಲಿ	ದಫೇದಾರ	-
45	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವ ಮಲ್ಲಪ್ಪ	ಜವಾನ	₹10,200-00
46	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಸ್ ಕುಂಬಾರ	ಜವಾನ	₹21,250-00
47	ಶ್ರೀ .ಅಪ್ಪಾಸಾಬ ಪಿಂಜಾರ	"	₹10,000-00
48	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಚ್.ರಾಯಚೂರ	"	₹11,000-00
49	ಶ್ರೀ ರುದ್ರಪ್ಪ ತಳವಾರ	"	₹11,800-00
50	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ ಪಿ ಸೂಳಿಭಾವಿ	"	₹10,400-00
51	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾ ಪೂಜಾರಿ	"	₹9,600-00
52	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಕುಂಬಾರ	"	₹11,200-00
53	ಶ್ರೀ ಬಸು ಪೂಜಾರಿ	"	₹9,600-00
54		"	
ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆ			
55	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ ಮಾಲಗಿತ್ತಿ	ಪದನಿಮಿತ್ಯ ಭೂ.ಉ.ನಿ.	₹33,600-00
56	- 2799	A-DLR -	ಪ್ರೀತ್ಯಕ್ರಿಯಾನ್ 2799
57	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ನರೇಗಲ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ಆ)	₹25,300-00
58	ಶ್ರೀ ಎ.ಜಿ. ಕುಂಬಾರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ತಾಂ)	₹30,400-00
59	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ. ಪಟ್ಟಣದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	₹17,200-00
60	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ. ಪತ್ತಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	₹19,500-00
61	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ಎಸ್. ಅಥಣಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.	₹14,250-00
62	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಕೆ. ಬೋಡಗಲ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	₹17,200-00
63	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಚ್. ಡಫಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	₹15,250-00
64	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಇನಾಂದಾರ	ಬಾಂದ ಜವಾನ	₹14,550-00
65	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ನಾಗಯ್ಯನವರ	ಬಾಂದ ಜವಾನ	₹14,900-00
66	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ತೆಲಗಿ	ಜವಾನ	₹10,800-00
ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ			
67	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಮುಕುಂದ ದಿ.ದ.ಸ.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗ	₹13,300-00
68	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಕಂಬೋಗಿ, ದಿ.ದ.ಸ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	₹13,600-00
69	ಶ್ರೀ ಬಿ. ವೈ. ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	₹16,800-00
70			
71			
72			

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ

ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:-

(2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ)

ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಒಟ್ಟು	ಶರಾ
1	2053-00-093-1-01 (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)	7.93	4.47	12.04	ದುಂಡು ಮೊತ್ತ

2	2053-00-093-1-01 (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	43.02	30.76	73.78	..
3	2053-00-093-1-01 (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	2.23	0	2.23	..
4	2070-00-115-1-01 (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ DV ವಾಹನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	0.83	0.76	1.59	..
5	2053-00-094-1-01 (ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)	4.14	2.99	7.13	..
6	2053-00-094-1-01 (ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	28.67	23.67	52.34	..
7	2053-00-094-7-01 (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)	16.08	11.88	27.96	..
8	2053-00-094-7-01 (ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	166.60	127.27	293.87	..
9	2029-00-101-1-01 (ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು)	252.99	209.01	462.00	..

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ವೇತನೇತರ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಕಡಿಮೆ ಅನುದಾನ ಬಂದಿದ್ದು ಬಂದ ಎಲ್ಲ ಅನುದಾನವನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದೆ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಸಂಸದ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ :-

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 500.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಂಸದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

1993-94 ರಿಂದ 1997-98 ರ ವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ. 100.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 1998-99 ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ರೂ.200-00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸನ್ 2011-12 ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ.500-00 ಲಕ್ಷ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ, ಲೈಬ್ರರಿಗಳ, ಹಾಸ್ಟೆಲಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ. ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಾರ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಅಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ , ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಅಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೀರಾವರಿ, ಕೃಷಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2000 ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕೋಡ್ ನ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸದ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲೋಕಸಭಾ / ವಿಧಾನಸಭಾ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು

ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀಯುತ ಪಿ.ಸಿ. ಗದ್ದಿಗೌಡರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು,
1) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್, ವೈ, ಮೇಟಿ, ಶಾಸಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
2) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ. ಚಿಮ್ಮನಕಟ್ಟಿ, ಶಾಸಕರು, ಬದಾಮಿ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
3) ಶ್ರೀ ವಿಜಯಾನಂದ ಕಾಶಪ್ಪನವರ, ಶಾಸಕರು, ಹುನಗುಂದ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
4) ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದು ಬಿ. ನ್ಯಾಮಗೌಡ, ಶಾಸಕರು, ಜಮಖಂಡಿ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
5) ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದ ಕಾರಜೋಳ ಶಾಸಕರು, ಮುಧೋಳ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
6) ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾಶ್ರೀ ಶಾಸಕರು, ತೇರದಾಳ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
7) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಟಿ. ಪಾಟೀಲ, ಶಾಸಕರು, ಬೀಳಗಿ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ
ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು
1) ಮಹಾಂತೇಶ ಕೌಜಲಗಿ
2) ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಆರ್. ಪಾಟೀಲ
3) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್. ನ್ಯಾಮಗೌಡ
4) ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಶಹಾಪೂರ
5) ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಾ ಸಾ ಬಾಂಡಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನದಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಯೋ.ಇ.40:ಪಿ.ಎಂ.ಎಂ., ದಿ:16-05-2005 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವಿದ್ಯುದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ/ ಸರ್ಕಾರಿ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ:ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ



ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ - ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 02 ನಗರಸಭೆ ಪುರಸಭೆ 05 ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ 5 ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 7 ಜನ ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು 3 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

13. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತವು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದು ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು : ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

- 1) ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ [ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು, ತೆರಿಗೆ]
- 2) ಜಾತಿ / ಆದಾಯ ಪತ್ರ
- 3) ನೆಲೆಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 4) ವಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 5) ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವಿ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
- 6) ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 7) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 8) ಕೃಷಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 9) ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 10) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 11) ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 12) ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲೆಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 13) ಖಾತೆ: ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
- 14) 1999-2000 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು
- 15) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ
- 16) ವಿಭಜನೆ
- 17) ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
- 18) ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ
- 19) ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
- 20) ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ
- 21) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
- 22) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
- 23) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ
- 24) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ
- 25) ವಿಧವಾ ವೇತನ
- 26) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಎನ್.ಎಸ್. ಎ.ಪಿ.
- 27) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ, ಶವ ಸಂಸ್ಕಾರ ಅಂತ್ಯ ನಿಧಿಯೋಜನೆ, ಸರಳ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ, ದೇವದಾಸಿ.
- 28) ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
- 29) ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
- 30) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು ಕೈಬಿಡುವುದು.
- 31) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 32) ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ
- 33) ಬಂದೂಕು ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ
- 34) ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ
- 35) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ

36) ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ

37) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.

38) ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ

39) ಅಟಲಜಿ ಜನಸೇವೆ ಕೇಂದ್ರ

14. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ, ಪ್ರವರ್ಗ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕುರಿತಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

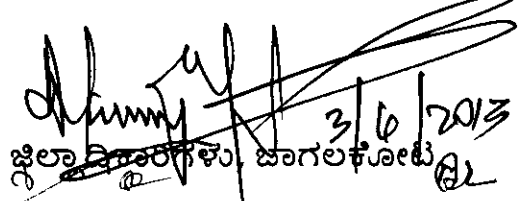
ಅ. ನಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಪುರಸಭೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.
2	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ
3	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ತಾಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ತಾಲೂಕು	ಬಾಗಲಕೋಟೆ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು,	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ.
4	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ, ಬದಾಮಿ ತಾಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಬದಾಮಿ, ತಾಲೂಕು	ಬದಾಮಿ ತಾಲೂಕು, ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ
5	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲೂಕು	ಹುನಗುಂದ ತಾಲೂಕು, ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

6	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಮಖಂಡಿ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಮಖಂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ
7	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ ತಾಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಜಮಖಂಡಿ ತಾಲೂಕು	ಜಮಖಂಡಿ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಮಖಂಡಿ
8	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ, ಮುಧೋಳ ತಾಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಧೋಳ ತಾಲೂಕು	ಮುಧೋಳ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಮಖಂಡಿ
9	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ, ಬೀಳಗಿ ತಾಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಬೀಳಗಿ ತಾಲೂಕು	ಬೀಳಗಿ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಮಖಂಡಿ.

17. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಖೆಗಳು	ಕೋಡ್	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08354	235091
ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,	08354	235093
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ವಿಭಾಗ	08354	235096 FAX
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ	08354	235092
ಚುನಾವಣೆ ವಿಭಾಗ	08354	235095
ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ (DUDC)	08354	235776
ಆಹಾರ ವಿಭಾಗ	08354	235094
ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು	08354	200301


 3/6/2013
 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ:-

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಬೆಂಗಳೂರು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ).
- 3) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 5) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ / ಪರಿಹಾರ/ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ / ಮುಜರಾಯಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ.
- 6) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 7) ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 8) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.