



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ವಿಜಯಪುರ
Office of the Deputy Commissioner, Vijayapur District,
Bijapur 586101 (Karnataka)

ದರ್ಬಾರ ಹಾಲ್, ವಿಜಯಪುರ 586101

☎ 08352 - 251289, 250479,

Fax: 08352 - 251289, 256666

E-Mail: dcbjpest@gmail.com

ಕ್ರ:ಕವಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವಿ: ೨೨೮/೨೦೧೭-೧೮

ದಿನಾಂಕ : 13-7-2017

-: ಅಧಿಸೂಚನೆ :-

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

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜ್ಯಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (Central Act 22 of 2005) 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 ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಮತ್ತು "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಹಾಗೂ "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ" ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಅನಂ | ಇಲಾಖೆಗಳ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವಿಜಯಪುರ | ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯಪುರ | ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವಿಜಯಪುರ | ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ |

14/2

| | | | | |
|----|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| 2. | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ವಿಜಯಪುರ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ | ತಹಶೀಲಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವಿಜಯಪುರ | ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ |
| 3. | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಇಂಡಿ | ಉಪವಿಭಾಗಾ ಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಂಡಿ | ತಹಶೀಲಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಇಂಡಿ | ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ |
| 4. | ತಹಶೀಲಾರ ಕಚೇರಿ ವಿಜಯಪುರ | ತಹಶೀಲಾರ ವಿಜಯಪುರ | ತಹಶೀಲಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 ವಿಜಯಪುರ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯಪುರ |
| 5. | ತಹಶೀಲಾರ ಕಚೇರಿ ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ | ತಹಶೀಲಾರ ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ | ತಹಶೀಲಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯಪುರ |
| 6. | ತಹಶೀಲಾರ ಕಚೇರಿ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ | ತಹಶೀಲಾರ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ | ತಹಶೀಲಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯಪುರ |
| 7. | ತಹಶೀಲಾರ ಕಚೇರಿ ಇಂಡಿ | ತಹಶೀಲಾರ ಇಂಡಿ | ತಹಶೀಲಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 ಇಂಡಿ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಇಂಡಿ |
| 8. | ತಹಶೀಲಾರ ಕಚೇರಿ ಸಿಂದಗಿ | ತಹಶೀಲಾರ ಸಿಂದಗಿ | ತಹಶೀಲಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 ಸಿಂದಗಿ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಇಂಡಿ |

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 ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

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

ಅ) ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

| | | | | | |
|---|--|---------|----|--|--------|
| 1 | ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ | | 7 | ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀಗಳಲ್ಲಿ) | |
| 2 | ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನ ಗಣತಿ) | 2175331 | | 1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ | 264.88 |
| | 1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ | 1675353 | | 2) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ | 685.32 |
| | 2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ | 501978 | | 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ | 2440 |
| | 3) ಗಂಡಸರು | 1111022 | | 4) ರೈಲು ಮಾರ್ಗ | 130 |
| | 4) ಹೆಂಗಸರು | 1066309 | 8 | ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು | 2106 |
| | 5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ | 442773 | 9 | 1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು | 33367 |
| | 6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ | 39314 | | 2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಶಾಸನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು | 32759 |
| | 7) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ | 954 | | 3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು | 53966 |
| | 8) ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2011 ರ ಜನಗತಿ ಪ್ರಕಾರ) | 207 | 10 | 5) ಸಂದ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆ | 89116 |
| 3 | ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು-2001ರ ಪ್ರಕಾರ | 217056 | 11 | ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು | 5 |
| | 1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು | 286739 | 12 | ಹೋಬಳಿಗಳು | 20 |
| | | | | ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ) | 660 |
| 4 | 1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ | 67.15 | 13 | ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು | 220 |
| | 2) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ | 56.72 | 14 | ಜನವಸತಿ ಇಲ್ಲದ ಗ್ರಾಮಗಳು-2011 | 17 |
| 5 | 1) ಮಳೆ ವಾಡಿಕೆ | 657.6 | 15 | | |
| | 2) ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ (2012ರಲ್ಲಿ) | 433.7 | | | |
| 6 | 1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು | 191 | | | |
| | 2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು | 66 | | | |
| | 3) ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು (ನಗರ) | 29 | | | |
| | 4) ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು | 4 | | | |
| | 5) ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ | 5 | | | |

(ಇ) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿಗಣತಿ)
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ.
11. ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.
12. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
13. ಪೌರಾಡಳಿತ.
14. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ (Treasure trove)
15. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAs ಮಾತ್ರ)
16. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ

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

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗಾಂವ್‌ತಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
8. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ.

(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ.

| | |
|-----|--|
| 1. | ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940 |
| 2. | ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955 |
| 3. | ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್ |
| 4. | ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964 |
| 5. | ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984 |
| 6. | ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965 |
| 7. | ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1961/1999 |
| 8. | ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964/ರೂಲ್ಸ್ 1966 |
| 9. | ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ರಿ ಫಾರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1961/1974 (ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ) |
| 10. | ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1969 |
| 11. | ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964 |

| | |
|-----|--|
| 12. | ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಜಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ |
| 13. | ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ ಆಂಡ್ ಸರ್ವೆನ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1954,1955,1977) |
| 14. | ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಸಿ/ಎಸ್ಪಿ /ಬಿ.ಬಿ.ಸಿ (ಅಪಾಯಿಂಟಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್‌ವ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993 |
| 15. | ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜೀಷನ್ ಆಕ್ಟ್ XVII ಆಫ್ 1961 |
| 16. | ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957 |
| 17. | ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957 |
| 18. | ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962 |
| 19. | ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957 |
| 20. | ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್.ಪಿ.ಇ.ಪಿ ಮತ್ತು ವಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 1993 |
| 21. | ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 |
| 22. | ಮೋಟರ್ ವೈಹಿಕಲ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್) |
| 23. | ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ |
| 24. | ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್ |
| 25. | ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಬನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ |
| 26. | ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್ |
| 27. | ಕರ್ನಾಟಕ ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಕ್ಯಾಸ್ ಮತ್ತು ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಟ್ರೈಬ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978 |
| 28. | ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟಿನರ್‌ಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1932 |
| 29. | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958 |

(ಉ) ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ 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. ನೆಲಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

4. ವಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
5. ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವಿ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
6. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
7. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
8. ಕೃಷಿಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
9. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
10. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
11. ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
12. ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
13. ಖಾತೆ: ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
14. 1999-2000 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ
15. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ
16. ವಿಭಜನೆ
17. ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
18. ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ
19. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104 ರ ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
20. ಭೂ ಕಂದಾಯದ 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 ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆ
27. ಆಶಾಕಿರಣ್
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 ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ , ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ
32. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ: ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ
33. ಬಂದೂಕು: ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ
34. ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ
35. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ
36. ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
37. ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.

(ii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ

| ಶಿರಸ್ತೇದಾರ-1 | ಶಿರಸ್ತೇದಾರ-1 | ಶಿರಸ್ತೇದಾರ-1 |
|----------------------------------|--|--|
| (ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳು/ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ) | (ಆಡಳಿತ/ ಎಂಎಜಿ/ಮುಜರಾಯಿ ರಿಕಾರ್ಡ್/ಆರ್‌ಟಿಸಿ /ಅಭಾವ/ಸಕಾಲ) | (ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಎಂಪಿ/ ಶಾಸಕರ ನಿಧಿ/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ) |
| ಪ್ರದಸ- 4 | ಪ್ರದಸ-4 | ಪ್ರದಸ-2 |
| ದ್ವಿದಸ-5 | ದ್ವಿದಸ-3 | ದ್ವಿದಸ-2 |
| ಡಿ ದರ್ಜೆ-1 | ಡಿ ದರ್ಜೆ-1 | ಡಿ ದರ್ಜೆ-1 |

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿಗಳು

/

ಆಪರೇಟರುಗಳು

ಇ-ಆಡಳಿತ:

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ (11) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅದೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
- 3) ಅಬಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 4) ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
- 5) ಮುನಿಪಲ್ ಆಡ್‌ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 6) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 7) ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 10) ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 11) ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
- 12) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ / ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
- 13) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 14) ಗಣತಿಗಳು
- 15) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು

| ಅನಂ | ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ |
|-----|---|
| 1. | ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ |
| 2. | ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ |
| 3. | ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 4. | ಗಣರಾಜ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 5. | ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 6. | ಜಿಲ್ಲಾ ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ ಸಮಿತಿ |
| 7. | ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಸಮಿತಿ |
| 8. | ಜಿಲ್ಲಾ 10 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಕಮೀಷನ್ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ |
| 9. | ಶಾಂತಿಪಾಲನಾ ಸಮಿತಿ |
| 10. | ವೀರಸೌಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 11. | ಜಿಲ್ಲಾ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸಮಿತಿ |
| 12. | ಬರಗಾಲ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ |
| 13. | ಜಿಲ್ಲಾ ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ |

| | |
|-----|---|
| 14. | ಅನ್‌ಲಾಫುಲ್ ಎಕ್ಸಿವಿಟೇಸ್ ರಿವೀವ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ |
| 15. | ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜಿಲೆನ್ಸ್ & ಮಾನೆಟರಿಂಗ್ ಕಮೀಟಿ |
| 16. | ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ |
| 17. | ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆ |
| 18. | ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ |
| 19. | ಎಡಿಬಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ |
| 20. | ಕ್ವಾಸಿಫ್ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ |
| 21. | ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿ |
| 22. | ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಎಂ.ಡಿ ಯವರ ಸಭೆ |
| 23. | ಪೋಲಿಸೇಲರ್ಸ್ ರೂರಲ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಷನ್ ಗ್ರಾಂಟಿಂಗ್ ಆಫ್ ಟೆಂಡರ್ |
| 24. | ಗ್ರಾಹಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 25. | ಅಸಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಇಂಧನ ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ |
| 26. | ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸರ್ವೆಯಲಯನ್ಸ್ ಕಮೀಟಿ |
| 27. | ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಏಡ್ಸ್ ಇರಾಡಿಕೇಷನ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕಮೀಟಿ |
| 28. | ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಡಾಕ್ಟರ್ಸ್ ಎ.ಎನ್.ಎಮ್ಸ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ಸ್ ಡ್ರೈವರ್ಸ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ |
| 29. | ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸೊಸೈಟಿ |
| 30. | ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರ ತರಬೇತಿ ಸಮಿತಿ |
| 31. | ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಜಯಂತಿ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 32. | ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ವ್ಯಾಲಿಡೇಟಿ ಕಮೀಟಿ |
| 33. | ಜಾತಿ/ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರ.ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಸಮಿತಿ |
| 34. | ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್/ಟಿ ಸೈನಿಕ್ ಟ್ರೇನಿಂಗ್ ಸ್ಕೂಲ್ 18% scp |
| 35. | ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್ /ಟಿ ಅಧಾರಿಟಿ ಕಮಿಟಿ |
| 36. | ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರ (ಬೆಗ್ಗರ್ಸ್ ರಿಲೀಫ್ ಸೆಂಟರ್) |
| 37. | ಡಾ/ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜಯಂತಿ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 38. | ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಪರಚೇಜ್ ಕಮೀಟಿ |
| 39. | ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಸಮಿತಿ |
| 40. | ಜುವೆನಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ |
| 41. | ವುಮೇನ್ ಲಾ ಗ್ರ್ಯಾಜುವೇಟ್ಸ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಹೆಲ್ಪ್ ಕಮೀಟಿ |
| 42. | ಅಂಗವಿಕಲ ಆಧಾರ ಯೋಜನೆ |
| 43. | ಜಿಲ್ಲಾ ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ |

| | |
|-----|--|
| 44. | ಡೌರಿ ಇರಡಿಕೇಷನ್ ಕಮೀಟಿ |
| 45. | ರಿಸೆಪ್ಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಕಮೀಟಿ ಫಾರ್ ಲೇಡಿಸ್ |
| 46. | ರಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಹೋಮ ಕಮೀಟಿ |
| 47. | ವಿಶ್ವ ಅಂಗವಿಕಲ ಸಮಿತಿ |
| 48. | ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಲಾ ಸಮಿತಿ |
| 49. | ಬಸವ ಜಯಂತಿ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 50. | ಮಹಾವೀರ ಜಯಂತಿ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ |
| 51. | ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ |
| 52. | ಡಿ.ಐ.ಸಿ ಸಿಂಗಲ್ ವಿಂಡೋ ಕಮೀಟಿ |
| 53. | ಜಿಲ್ಲಾ ಪವರಲೂಮ ಆಡ್ವೈಜರಿ ಕಮೀಟಿ |
| 54. | ಪಿ.ಎಂ.ಆರ್.ವೈ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ |
| 55. | ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅದಾಲತ್ |
| 56. | ಜಿಲ್ಲಾ ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಸಮಿತಿ |
| 57. | ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ |
| 58. | ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಿತಿ |
| 59. | ಅರಣ್ಯಭೂಮಿ ಅತಿಕ್ರಮಣದಾರರನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿ |
| 60. | ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ |
| 61. | ಬಾಂಡೆಡ್ ಲೇಬರ್ ಇರಡಿಕೇಷನ್ ಕಮೀಟಿ |
| 62. | ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಮಿತಿ |
| 63. | ಜಿಲ್ಲಾ ಸ್ಟೇಡಿಯಂ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್ ಕಮೀಟಿ |
| 64. | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ |
| 65. | ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ |
| 66. | ಜಿಲ್ಲಾ ಸೋಲೇಶಿಯಂ ಫಂಡ್ ಸಮಿತಿ |
| 67. | ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗಾರ್ಡ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ |
| 68. | ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಭೆ |
| 69. | ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಭೆ |
| 70. | ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಭೆ |
| 71. | ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಭೆ |
| 72. | ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ |
| 73. | ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ |
| 74. | ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ |
| 75. | ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜನನ- ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ |

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 76. | ವಿದ್ಯುತ್ ಅದಾಲತ್ ಸಮಿತಿ |
| 77. | ಜಿಲ್ಲಾ ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ |
| 78. | ಪತ್ರಕರ್ತರ ದೌರ್ಜನ್ಯ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ |
| 79. | ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ |
| 80. | ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಜೈಲ್ ಅಡ್ವೈಜರಿ ಕಮಿಟಿ |
| 81. | ಜಿಲ್ಲಾವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಿತಿ |
| 82. | ಭೂ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಮಿತಿ |

(iii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ. ಎಡಿಎಂ/ಸಿಆರ್ 25/2005-06 ದಿನಾಂಕ 19/8/2005 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ 28/9/2005 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ,



ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)

| | |
|-----|--|
| 1. | ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ) |
| 2. | ಭೂಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಂ) |
| 3. | ಭುಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ) |
| 4. | ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ) |
| 5. | ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್) |
| 6. | ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ) |
| 7. | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ) |
| 8. | ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ) |
| 9. | ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ) |
| 10. | ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್.) |
| 11. | ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ) |
| 12. | ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್) |
| 13. | ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ) |
| 14. | ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ) |
| 15. | ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ /ವರ್ಗಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್) |
| 16. | ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ) |
| 17. | ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ |
| 18. | ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್.) |
| 19. | ಆರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಒ.ಆರ್) |
| 20. | ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ |
| 21. | ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಎಲ್.ವಿ) |
| 22. | ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್) |
| 23. | ವಿಧಾನಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ |
| 24. | ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ |
| 25. | ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ) |
| 26. | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪಿ.ಜಿ.ಎ.ಆರ್.) |
| 27. | ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.) |
| 28. | ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್) |

(iv) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಸುಮಾರು ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(v) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ 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 ಕಡತಗಳು

'ಬಿ' ಡಿಸ್ 30 ವರ್ಷಗಳು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು

'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 ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ
6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭು ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
9. ಎಂ.ಪಿ ಲ್ಯಾಡ್ಸ್ / ಎಂ.ಎಲ್.ಎ ಫಂಡ
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ.

(vii) ಜಿಲ್ಲಾ 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 ಸಭೆಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು:-

1. 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.

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 ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧ್ಯಾದೇಶ 2000 ದಿನಾಂಕ 04/10/2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ 24/10/2000 ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ಕ್ಲಾಸ್ 4 ರಂತೆ ಕರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ:-

- 1) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ
- 2) ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ
- 3) ಮೂವರು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ

ಬ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ

ಕ) ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿ.

- 4) ಸರ್ಕಾರದ 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 ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ. 5,000-00 ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ. 10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಟೆಂಡರ್

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

5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ

ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಲಿತ ಮುಖಂಡರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್‌ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1966ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಸಿ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸನ್ 2012 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಕಡಿಮೆ ಇರುವವರಿಗೆ 30*40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸ ಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಾರಣ ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ 3(ಎ) ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಟಲ್‌ಜಿ ಜನಸ್ಟೇಹ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ರೂ.65 ರಂತೆ (ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ) ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿ.ಡಿ.ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

9. ಎಂ.ಪಿ. ಲ್ಯಾಡ್ಸ್ / ಎಂ.ಎಲ್.ಎ ಲ್ಯಾಡ್ಸ್

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

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 100 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 23/12/1993 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

1993-94 ರಿಂದ 1997-98 ರವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ. 100.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 2011-12 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ರೂ.5.00 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ, ಲೈಬ್ರರಿಗಳ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಸಿ, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕೋಡ್‌ನ್ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.4.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ ಶೇ 75 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಾಸ್-1 ಆಫೀಸರ್‌ರೊಬ್ಬರು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ. 25 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು | ಕ್ರ.ಸಂ | ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು |
|--------|--|--------|------------------|
| 1 | ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಜಿಗಜೀವಣಿ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು "ಜಯಪುರ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ | 1. | -- |

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ರೂ. 200.00 ಲಕ್ಷದ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 04 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿಧಾನಸಭಾ 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 ಯೋಇ 40 ಪಿಎಂಎಂ 2005 ದಿ 16/5/2005 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಶೇ 15% ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ / ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ: ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ನಗರಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳು - 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 ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ:-

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ 2009-10 ರಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರಚನೆಗೊಂಡಿದ್ದು, ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರಿಂದ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರೂ. 27.50 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(viii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು

(ix) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರದ ಸೇರಿದ ಹಾಗೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳ.

| ಅನಂ | ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ (ಮಾಹೆಯಾನ) | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಚೇರಿ)ಕೋಡ ನಂ.08352) |
|-----|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| | ಶ್ರೀಯುತರು | | | |
| 1. | ಶಿವಕುಮಾರ ಕೆ.ಬಿ | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 852036 | 250021 |
| 2. | ಡಾ.ಎಚ್.ಬಿ.ಬೂದೇಪ್ಪ | ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಾಪೂರ | 605832 | 250479 |
| 3. | ಬಿ.ಎಸ್.ಕಡಕಭಾವಿ | ತಹಶೀಲ್ದಾರರು (ಚುನಾವಣೆ) | 382788 | 251289 |

| | | | | |
|-----|------------------------|----------------|--------|--------|
| 4. | ಎಸ್.ಡಿ ಮುರಾಳ | ಶಿರಸ್ತೇದಾರ | 319704 | 251289 |
| 5. | ಪಿ.ಎಸ್.ವ್ಯಾಗೀನಕೇರಿ | ಶಿರಸ್ತೇದಾರ | 299004 | 251289 |
| 6. | ಎ.ವಿ ಭೂಯ್ಯಾರ | ಶಿರಸ್ತೇದಾರ | 391368 | 251289 |
| 7. | ಸಿ.ಎ.ಗುಡದಿನ್ನಿ | ಶಿರಸ್ತೇದಾರ | 426036 | 251289 |
| 8. | ಸಂದೀಪ ಫೋರ್ಪಡೆ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 230496 | 251289 |
| 9. | ಎ ಪಿ ಪಮ್ಮಾರ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 314292 | 251289 |
| 10. | ಸಿ.ಎಸ್.ಚಿತ್ತಾಪೂರ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 332736 | 251289 |
| 11. | ಬಿ.ಎನ್.ಕಟ್ಟಿ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 305076 | 251289 |
| 12. | ಎಚ್.ಎಂ.ಕುಲಕರ್ಣಿ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 252252 | 251289 |
| 13. | ಮಹೇಶ ಮೊಹಿತೆ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 222000 | 251289 |
| 14. | ಎಸ್.ಡಿ ವಿಜಾಪೂರ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 301320 | 251289 |
| 15. | ಜೆ.ಓ.ಮನಗೂಳಿ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | 255624 | 251289 |
| 16. | ಡಿ.ವೈ.ಕಟ್ಟಿಮನಿ | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | 206748 | 251289 |
| 17. | ಭಾರತಿ ಕಕ್ಕಳಮೇಲಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 214512 | 251289 |
| 18. | ಉಷಾ ಭೋಸಲೆ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 185508 | 251289 |
| 19. | ಎಸ್.ಆರ್.ಕರಣಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 213600 | 251289 |
| 20. | ಪವನಕುಮಾರ ಗಣಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 195732 | 251289 |
| 21. | ಎಸ್.ಎಂ.ಇನಾಮದಾರ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 299028 | 251289 |
| 22. | ಪಿ.ಜಿ.ಕವಟಗಿಮಠ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 297504 | 251289 |
| 23. | ಪ್ರಕಾಶ ಮಸೂತಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 181656 | 251289 |
| 24. | ಪವನಕುಮಾರ ನಿಂಬಾಳಕರ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 142128 | 251289 |
| 25. | ರವಿ ಮಡಿವಾಳರ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 172812 | 251289 |
| 26. | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಅಳ್ಳಗಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | 182736 | 251289 |
| 27. | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಡಿ.ಆಲೂರ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 262488 | 251289 |
| 28. | ತಿರುಪತಿ ಅಲ್ಪಿ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 217404 | 251289 |
| 29. | ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ದಿವಟೆ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 268848 | 251289 |
| 30. | ಎಸ್.ಎ.ವಾಲ್ಮೀಕಿ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 286488 | 251289 |
| 31. | ಎಂ.ಎಚ್.ತಾಜೀಮತರೀಕ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' | 231948 | 251289 |
| 32. | ಸಿ.ಟಿ.ರಜಪೂತ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' | 271020 | 251289 |
| 33. | ಎಂ.ಎ ದರ್ಗಾ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' | 150816 | 251289 |
| 34. | ಬಿ.ಎಸ್.ಸೌದಾಮನೆ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' | 229260 | 251289 |
| 35. | ರಾಜೇಶ್ವರಿ ವಿಠಲ ನಾಯಕ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 145524 | 251289 |
| 36. | ಬಿ.ಡಿ.ಗೋಡೆಕರ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 264000 | 251289 |
| 37. | ಸಂತೋಷ ಆಲೂರ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 151200 | 251289 |

(X) 9135-00 ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಡೆಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಗಳನ್ನು

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ | ವೇತನ ಅಂದಾಜು | ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು | ಷರಾ |
|--------|--|----------------|-------------------|-----|
| 1 | 2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ | 17706388 | 48,00,000 | |
| 2 | 2053-00-094-1-01 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ | 10225260 | 27,00,000 | |
| 3 | 2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳು | 51810700 | 55,00,000 | |
| 4 | 2053-00-094-7-01 ನಾಡಕಚೇರಿಗಳು | | | |
| 5 | 2070-00-112-0-01 ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ | 266800 | - | |
| 6 | 2070-00-115-1-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು | 1245800 | 10,00,000 | |
| 7 | 2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 63191125 | 20,00,000 | |

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ವೇತನೇತರ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(XI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು 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 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಇಲಾಖೆಗಳ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|-------------|---|--|--|--|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ "ಜಯಪುರ | ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವಿಜಯಪುರ | ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವಿಜಯಪುರ | ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ |

(Xvi) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಕೌಟರನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮುನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮುದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು "ಜಯಪುರ"

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು "ಜಯಪುರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಸಾರದ ಶಸ್ತ್ರ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್, ಹತ್ತನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು:

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೇಸರಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ 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.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ/ ಚುನಾವಣೆ/ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ/ ಕಂದಾಯ/ ಕಾನೂನು/ ಸ್ವೀಕೃತೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಚೇರಿಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ / ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಂತರೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನಗೂಲಿಯಿಂದ ಸಕ್ರಮಗೊಂಡ ಸೂಪರನ್ಯೂಮರಿ ನೌಕರರಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

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.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತೀವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತೀವೃಷ್ಟಿ 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

ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ / ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾ / ಪ.ಪಂಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಆಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೊರತೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ. 05 ಕೋಟಿ ವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂಸುಧಾರಣೆ:

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 ಮಂಜೂರ ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಘೋಷಣೆ 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 ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್‌ಡಿ 254 ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎಂ. 2014 ದಿನಾಂಕ 01-01-2014 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 04 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 20 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ 1/2 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ

ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 20 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 20 ಯುನಿಟಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಪರಿವರ್ತನಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಭಾವಿತ ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರ ಪ್ರಕರಣ 95 ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ 8 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 25.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ 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.

ವಿಫಲಭಾವಿ ಪರಿಹಾರ

ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೋಡಿಸಿದ ತೆರೆದ ಭಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಭಾವಿಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ರೈತರ ವಿಫಲಭಾವಿಗೆ ಜಲುತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ

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

ಜಮಾ ಬಂದಿ

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ ಬಂದಿ, ತಾಲೂಕು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಆಯಾ ಆಯಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಿಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು / 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 ವಸತಿಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ : ಭೂಮಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಾ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಗ ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರೂ. 10-00 ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆಚುಡಿ ವಿಶೇಷ ಘಟಕಯೋಜನೆ, ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಸ್ತೀಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನಗಳ 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 ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಎಸ್.ಜಿಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗರ/ಪುರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಾನಸಭಾ 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 ಆಪೇಕ್ಷಿತರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ:ತಾಲೂಕು:ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ: ಪುರಸಭೆ: ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರ್ತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎ.

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

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

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

ಎ. ಡಿಸ್ ಅನಿಧಿಷ್ಟ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

ಬಿ. ಡಿಸ್ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ “

ಸಿ. ಡಿಸ್ ಹತ್ತು ವರ್ಷ “

ಡಿ. ಡಿಸ್ ಐದು ವರ್ಷ “

ಇ. ಡಿಸ್ ಒಂದು ವರ್ಷ “

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ

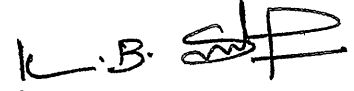
ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂಧ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ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

ಸ್ವೀಕೃತಿ

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ 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 ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು 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.



(ಕೆ.ಬಿ.ಶಿವಕುಮಾರ)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ವಿಜಯಪುರ




ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ)
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
5. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ.
6. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ

 ಇವರ ಪರವಾಗಿ