

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

### ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು.

ನಂ. ಕೆಐಎ/ಸಿಆರ್/10/2005-06

ದಿನಾಂಕ: 16-05-2011

### ಅಧಿಸೂಚನೆ (ಪರಿಷ್ಕೃತ)

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

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ( 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. (ಸರಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ:ಕಂಇ/37/ವಿಮಕ/2005 ದಿನಾಂಕ:12-8-2005.) ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:25-09-2009 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದ.ಕ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದ.ಕ. ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ ಮಂಗಳೂರು.
2	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ. ಮಂಗಳೂರು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು.

3.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ. ಪುತ್ತೂರು.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುತ್ತೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಪುತ್ತೂರು ಉಪವಿಭಾಗ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು.
4.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ
5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬಂಟ್ವಾಳ.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ
6.	ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಮೂಡಬಿದ್ರೆ	ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಮೂಡಬಿದ್ರೆ.	ಮೂಡಬಿದ್ರೆ ನಾಡ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ.
7.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಪುತ್ತೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಪುತ್ತೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುತ್ತೂರು ವಿಭಾಗ.
8.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಸುಳ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಸುಳ್ಯ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುತ್ತೂರು ವಿಭಾಗ.
9.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುತ್ತೂರು ವಿಭಾಗ.
10.	ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ , ಕಡಬ.	ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕಡಬ.	ಕಡಬ ನಾಡ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುತ್ತೂರು ವಿಭಾಗ.
11.	ನಾಡಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ/ ವೃತ್ತ)	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)
12.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ದ.ಕ.ಮಂಗಳೂರು.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ದ.ಕ.ಮಂಗಳೂರು.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ದ.ಕ.ಮಂಗಳೂರು.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು

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

(i) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು :-

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳೆಂದು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ/42/ಎಲ್ ಆರ್‌ಡಿ 8(ಭಾಗ-3) ದಿ:16-06-1997 ರಂತೆ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಭಜನೆಗೊಂಡು ದಿ:25-08-1997 ರಂದು ಹೊಸ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ ರಚನೆ ಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

**(ಅ) ದ.ಕ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-**

1.	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	2190 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.	5.	1) ಮಳೆ - ವಾಡಿಕೆ	3912.2 mm
2.	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ)	18,97,730		2) ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ 2009 2010	3716.1 mm 4177.7mm
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	11,68,428	6.	1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	7060
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	7,29,302		2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಶಾಸನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	40% 75%
	3) ಗಂಡಸರು	9,38,434		3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	27803
	4) ಹೆಂಗಸರು	9,59,296		4) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷತಾ	22326
	5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	1,31,160	7	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	5
	6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	62,936	8	ಹೋಬಳಿಗಳು	17
	7) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	1022	9.	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	377
	8) ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	2979 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.,	10.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	203
3.	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	83,859			
	1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	63198			
4.	1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	83.4			
	2) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	77.2			

**(ಇ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸಿಜರ್ ಕೋಡ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.**

1. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣಿಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ)
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 ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಯೋಜನೆ
10. ಆಯುಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
11. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
12. ಪೌರಾಡಳಿತ.
13. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ (Treasure trove)
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAs ಮಾತ್ರ)
15. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
18. ಮನರಂಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

**(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ:-**

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

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ವಿಚಾರ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ .
8. ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-**

**ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ.:-**

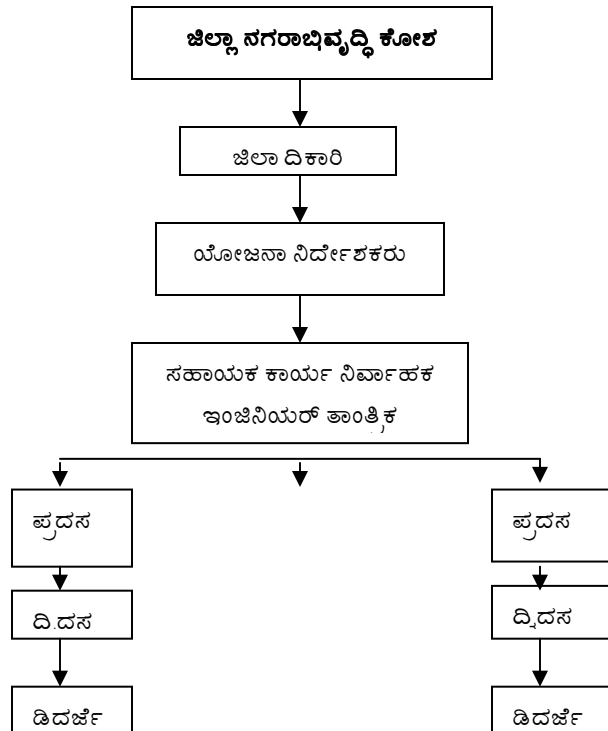
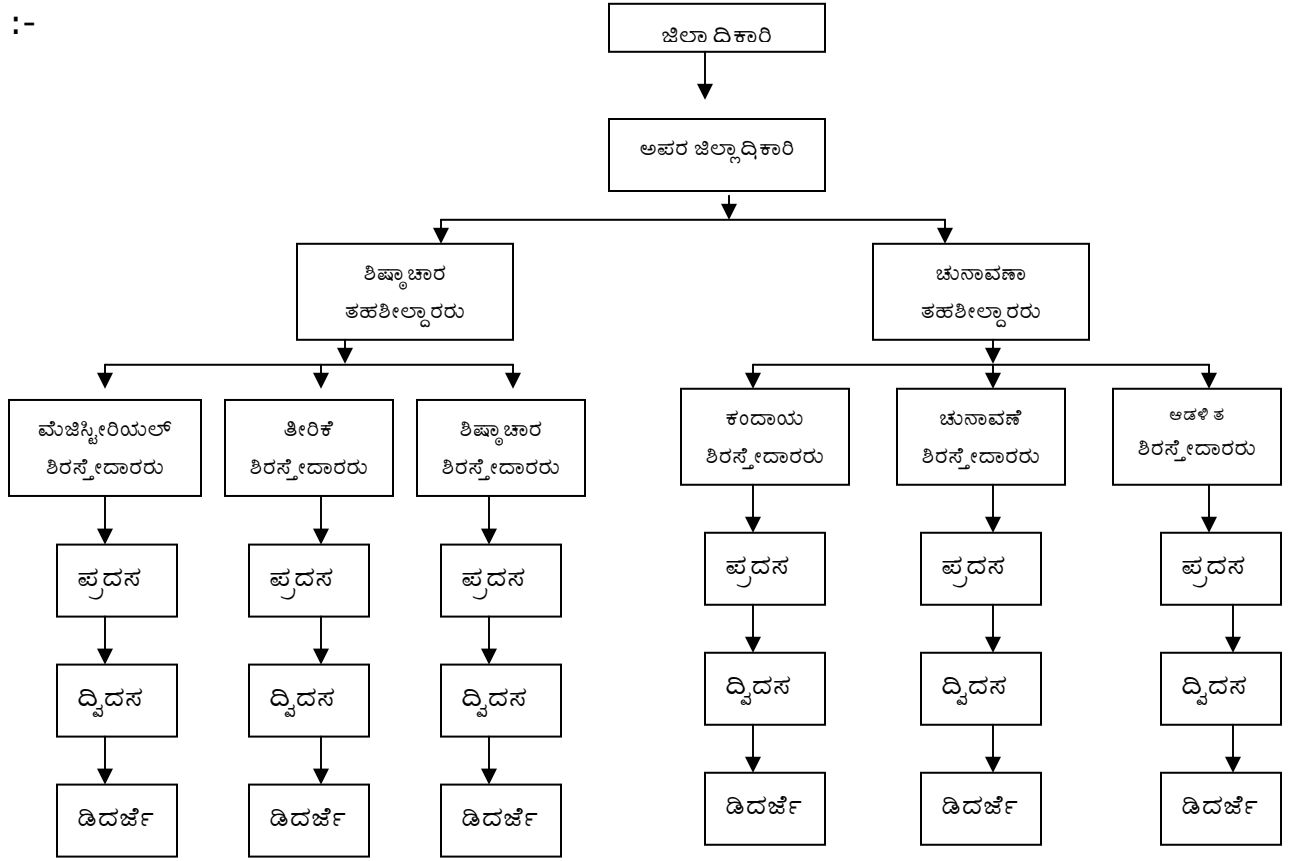
1)	ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್, 1884 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2008
2)	ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1962
3)	ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್,
4)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ) ಆಕ್ಟ್, 1964
5)	ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಇನ್ .ಟಿ.ವಿ. ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್, 1984
6)	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಆಕ್ಟ್, 1965
7)	ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್, 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 2001
8)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಯಮ 1964
9)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961
10)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1969
11)	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿನ್ ಆಕ್ಟ್, 1964
12)	ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಾಯ್ದೆ 2005
13)	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, (1954,1955,1977)
14)	ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಸಿ/ ಎಸ್ಸಿ & ಒ.ಬಿ.ಸಿ. ( ಅಪಾಯಿಂಟ್ ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್‌ವೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ ) ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993
15)	ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 1894
16)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಸಿಸಿ&ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957

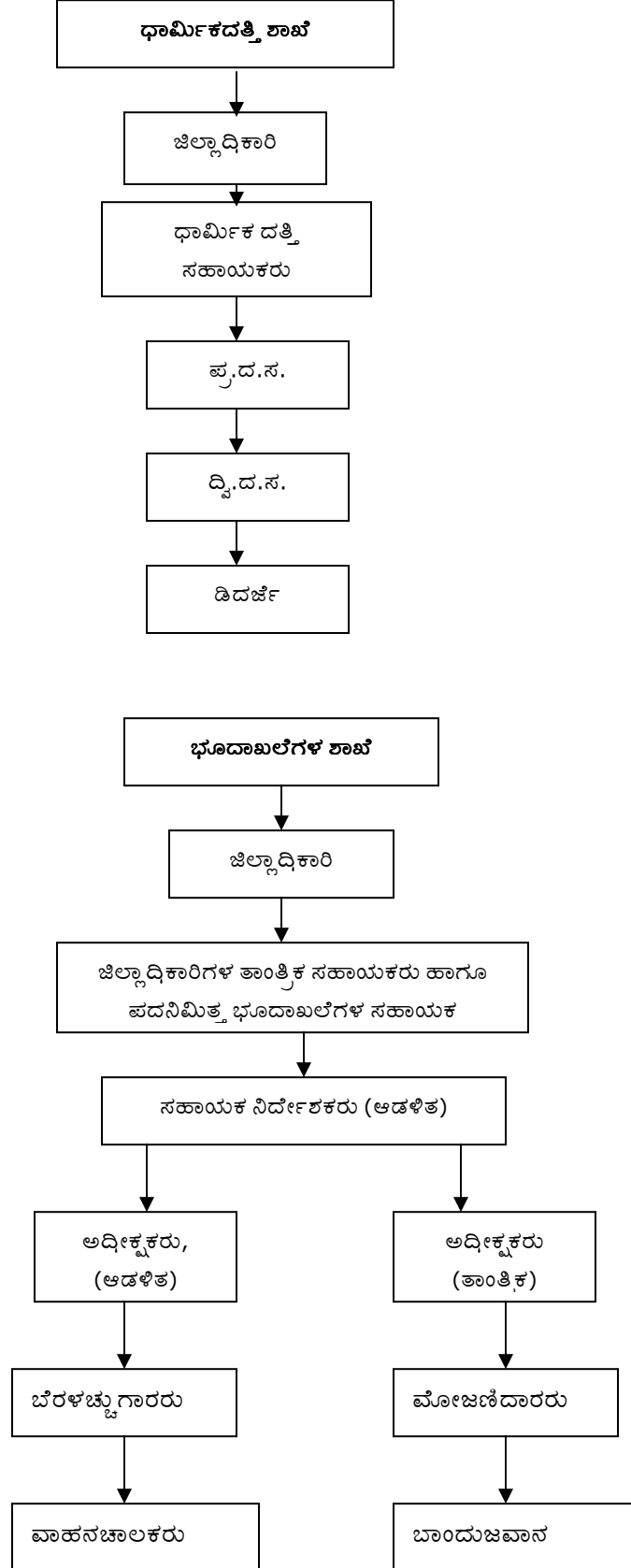
17)	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ & ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
18)	ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
19)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
20)	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್ .ಪಿ., ಟಿ.ಪಿ. & ವಿ.ಪಿ. ಆಕ್ಟ್ 1993.
21)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
22)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ 1965
23)	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
24)	ಭಾರತ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1885.
25)	ವಿದೇಶಿ ದೇಣಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯಿದೆ.
26)	ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್) 1988, ನಿಯಮಗಳು 1989
27)	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1908
28)	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
31)	ಮೆಂಟಲ್ ಹೆಲ್ತ್ ಆಕ್ಟ್
34)	ಭಾರತೀಯ ಪೌರತ್ವ ಕಾಯಿದೆ
35)	ಗೂಂಡಾ ಕಾಯಿದೆ
37)	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978.
38)	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
39)	ಪ.ಜಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1950 ಮತ್ತು 1951
40)	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1961
41)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
42)	ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
43)	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೈನ್ಸ್ ಎಂಡ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಎಂಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್) ಕಾಯ್ದೆ 1957 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ 67/1957)
44)	ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜಗಳ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮಗಳು 1994

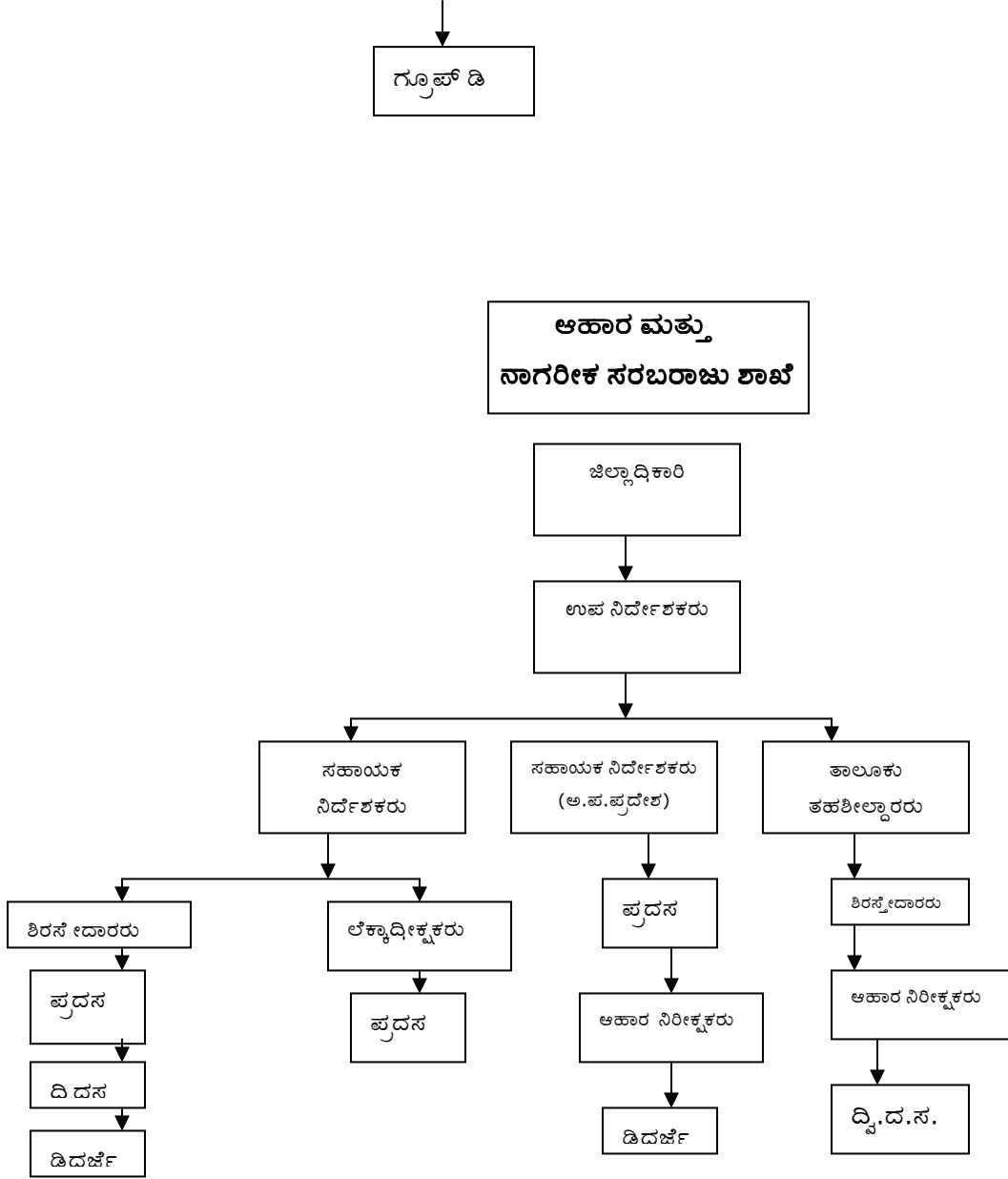
45)	ಸೆಕ್ಯೂರಟೈಸೇಶನ್ ಕಾಯಿದೆ
46)	ಪಿ.ಆರ್.ಬಿ.ಆಕ್ಟ್ 1867
47)	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1958
48)	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
49)	ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ವಕ್ಫ್ ಕಾಯಿದೆ 1954
50)	ರೆವೆನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಒಫ್ 1890)
51)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಒಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರೋವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಮನೀಸ್ (ರಿಕವರಿ ಒಫ್ ನ್ಯೂಸ್) ಕಾಯಿದೆ 1979.
52)	ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1987
53)	ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಎಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯಿದೆ 1961
54)	ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯಿದೆ 1986 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
55)	ಗಾಳಿ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ 1981 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
56)	ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
57)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಯಿತ್ವ ಜೀವ ವಿಮಾ ಕಾಯಿದೆ 1991
58)	ಕರಾವಳಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಲಯ (CRZ) ಅಧಿನಿಯಮ.
59)	ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955
60)	ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಸಬ್ ಸ್ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಕಾಯಿದೆ 1908

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

:-







ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು**

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
3. ಅಬ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
4. ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
5. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಡ್‌ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
6. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
7. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
10. ಇನಾಂ ಅಭಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
11. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ / ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
14. ಗಣತಿಗಳು
15. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
16. ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರದ ಇನ್ನಿತರೆ ಹೊಸ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
17. ಭೂಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ.
18. ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ವಿಷಯಗಳು
19. ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
21. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957 ರಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
22. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಜಿಷ್ಣುತಾ ಪಟ್ಟಿ

**ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು:-**

1. ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
2. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ)
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ
4. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
5. ವಿಶ್ವಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ ( ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಎಂ)

7. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ.
8. ಪ.ಜಾ / ಪ.ವ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
9. ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ
10. ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ.
11. ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
12. ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
13. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
14. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಧತ್ವ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
15. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
16. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ( ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ )
17. ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ( ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ )
18. ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ
19. ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ( ಕನ್ನಡ & ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ )
20. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ
21. ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
22. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಸಮಿತಿ
23. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
24. ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
25. ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
26. ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
27. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
28. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
29. ಐ.ಡಿ.ಎಸ್. ಎಂ.ಟಿ ಮತ್ತು ಹತ್ತನೇ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್ ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ.
30. ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ.
31. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
32. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ.
33. ಜಿಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ.
34. ಜಿಲ್ಲಾ ಎಲ್‌ಪಿಜಿ ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿ
35. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ.
36. ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

(iii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

**ತೀರ್ಮಾನತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-**

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ. ಎಡಿಎಂ.(1)ಸಿಆರ್. 1/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 11-05-2010 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 ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### 1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ( ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
7. ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ)
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ( ಆರ್.ಕೆ.ಎಲ್ )
- 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 ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ( ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ)
18. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್.)
19. ಅರಣ್ಯ ( ಎಫ್.ಬಿ.ಆರ್)
20. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ( ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
21. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
22. ವಿಧಾನ ಸಭಾ /ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
23. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ( ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)

24. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ( ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
25. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ( ಸಿ.ಎಂ.ಪಿ)
26. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
- 27.ಜನಗಣತಿ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ(ಸಿಇಎನ್)
- 28.ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ, ತಸ್ತೀಕು (ಐಎನ್‌ಎ)
- 29.ಪಿಂಚಣಿ(ಪಿಇಎನ್)

**(iv) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-**

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕೃತ ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಗದ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜ್ಯಾರಿಯಾಗಲಿದ್ದು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತು ಫೈಲು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತೀ 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 ಕಡತ ಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ /ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ 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) ಜಿಲ್ಲಾಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-**

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' ಡಿಸ್	ಶಾಶ್ವತ
'ಬಿ' ಡಿಸ್	30 ವರ್ಷಗಳು
'ಸಿ' ಡಿಸ್	10 ವರ್ಷಗಳು
'ಡಿ' ಡಿಸ್	5 ವರ್ಷಗಳು
'ಇ' ಡಿಸ್	1 ವರ್ಷ

**(vi) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-**

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು.
6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
8. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್ / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.
9. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ.
10. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.
11. ಜನಸಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ಜರುಗಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಜಾತಿ/ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ದೃಢಪತ್ರಗಳು, ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(vii) ಜಿಲ್ಲಾಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು :-

#### 1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು:-

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 ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಭೂಮಿ, ನೆಮ್ಮದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ online ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ/

#### 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ 90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ 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.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವಾರದ ಪ್ರತೀ ಸೋಮವಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

#### 5. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

#### 6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಆತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಯ ದಿನಾಂಕ:27-06-2007 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.( ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:1077)

#### 7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:14-04-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.( ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ )

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800-00 ರೂಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30x40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ ನಿವೇಶನದ ಧರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30 X 40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ

1ಕ್ಕೆ ರೂ. 1-00 ರಂತೆ 40 X 60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1-90 ಯಂತೆ, 50X80 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ.2-80 ಯಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ. 3-00 ಯಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಹಿತ ಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 18 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 8. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್ / ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ :-

ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಂತೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸಕರ /ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮತಿ/ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ. 200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಸಂಸದ್ 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 ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 1998-99 ರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಲಾ ರೂ. 200.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ 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 ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೀರಾವರಿ , ಕೈಷಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರೀ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಾಸ್-1 ಅಪೀಸರ್‌ರೊಬ್ಬರು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ ನಳಿನ್ ಕುಮಾರ್ ಕಟೀಲು, ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ.

### ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ಶಾಸಕರಿಗೆ ರೂ. 100.00 ಲಕ್ಷದ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಥಮ ಕಂತಾಗಿ ರೂ. 50.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. 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 ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಸಭೆಗಳು- 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.

ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 8 ಜನ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಒಬ್ಬರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಒಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. 2008-09 ನೆಯ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರತೀ ಶಾಸಕರ ಬಾಬು ಮೊದಲ ಕಂತು ರೂ. 50.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ :-

ಸರ್ಕಾರ ಗಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ. ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಡಿ ತಾಲೂಕುಗಳಾದ ಮಂಗಳೂರು, ಬಂಟ್ವಾಳ, ಪುತ್ತೂರು, ಸುಳ್ಯ ತಾಲೂಕಿನ ಕೆಲವು ಗ್ರಾಮಗಳು, ಕೇರಳ ರಾಜ್ಯ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ 2004-05 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರೂ.17-32 ಲಕ್ಷ, 2005-06 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರೂ.26-28 ಲಕ್ಷ, 2006-07 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 70-80 ಲಕ್ಷ, 2007-08 ಸಾಲಿಗೆ ರೂ.37-32 ಲಕ್ಷ, 2008-09 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 32-60 ಲಕ್ಷಗಳು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### (viii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ.ನಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ದ.ಕ.ಮಂಗಳೂರು	1	IAS ವೇತನ	2220588
2.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	20025-28275	2220590
3.	ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ್, ಚುನಾವಣಾ (ಖಾಲಿ)	1	15200-25650	2220592
4.	ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ್, ಮಂಗಳೂರು	1	15200-25650	2220569
5.	ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ್, ಪುತ್ತೂರು	1	15200-25650	230357
6.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮಂಗಳೂರು	1	14050-25050	2220587
7.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬಂಟ್ವಾಳ	1	14050-25050	232120
8.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಪುತ್ತೂರು	1	14050-25050	230349
9.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬೆಳ್ಳೆಂಗಡಿ	1	14050-25050	232947
10.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಸುಳ್ಯ	1	14050-25050	230330
11.	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ)	1	11400-21600	2220584
12.	ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ)	1	11400-21600	2441392
13.	ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕಡಬ	1	11400-21600	

14.	ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮೂಡಬಿದ್ರೆ	1	11400-21600	
15.	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	36	10000-18150	
16.	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17	7275-13350	
17.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	59	7275-13350	
18.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	3	7275-13350	
19.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	97	5800-10500	
20.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	29	5800-10500	
21.	ಗ್ರಾಮಕರಣಿಕರು	285	5800-10500	
22.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	12	5800-10500	
23.	ಎಟೆಂಡರ್	8	5200-8200	
24.	ದಫೇದಾರ್	6	5200-8200	
25.	ನಕಲುಗಾರರು	3	5200-8200	
26.	ಮುಚ್ಚಿ	1	4800-7275	
30.	ಜವಾನರು	70	4800-7275	
31.	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	1	4800-7275	

(X) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿ:-

### 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

( ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
1.	2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	161.09	275.09	
2.	2070-00-115-1-01 ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು	23.76	33.00	
3.	2053-00-094-1-01	103.93	75.00	

	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ			
4.	2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳು	1367.16	105.10	
5	2506-00-101-1-01 ಭೂಸುಧಾರಣೆ	13.72	2.00	
7.	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	414.09	37.00	
8.	2029-00-103-1-01 ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳು	-	-	
9.	2506-00-101-1-01 ಭೂಸುಧಾರಣೆ -ಅಧಿವೇಶನ ಶುಲ್ಕ- ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನ	-	8.00	
10.	4515-00-101-3-01 ಮಾಜಿ ಭೂಮಾಲಿಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ	-	100.00	
11.	2235-00- ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ-ಕೋಮು ಗಲಭೆ	-	3.156	
12.	2029-00- 304 -ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ	-	124.20	
13.	2029-00 ಕೆಳಗಿನ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಾವನೆ	-	0.63	
14.	2029- 800-ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ	-	2.880	

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ವೇತನೇತರ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನದ ಅಗತ್ಯವರಿವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

**ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4. (1)(b) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.**

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ 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 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದ.ಕ.ಮಂಗಳೂರು	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.

(xvi) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತ ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

### **ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ :**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಯುಧಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಸಾರ ಆಯುಧಗಳ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### **ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು :**

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಅನ್ವಯವಾಗಿ ಎಎವೋ, ಬಿಪಿಎಲ್ ಹಾಗೂ ಎಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ , ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಪರವಾನಿಗೆಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆದೇಶದಡಿ ಸೀಮೆ ಎಣ್ಣೆ, ವಾಫ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವೆಂಟ್ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಡಿತರ ಸಾಮಾನು ವಿತರಕರಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### **ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು**

1997 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ದ.ಕ.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.

### **ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ / ಚುನಾವಣೆ / ಕಂದಾಯ / ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ / ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### **ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು:**

ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ / ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ :**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ( ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ) ನಿಯಮ 1977ರ 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 ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ 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 ವರ್ಗ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು , ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು,

### **ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ :**

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 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 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ

ಮಾಡುವುದು. ಸ್ವಶಾಸನಗಳಿಗಾಗಿ / ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾ / ಪ.ಪಂ ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು, 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 ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಅಪಾರ್ಟ್ ಕರಡು ತಿರ್ಪನ್ನು 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 38ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 77 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 ಉಲ್ಲಂಘನೆಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಂವ್ಯಶಾಇ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ:23-04-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ , 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ, 1/4 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ , ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ

ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

### **ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)**

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

### **ವಿಫಲಭಾವಿ ಪರಿಹಾರ :**

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

### **ಗಣಿಗಾರಿಕೆ :**

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

### **ಜಮಾಬಂದಿ:-**

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

### **ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ :**

ಜಿಲ್ಲಾವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತು ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

### **ವಸತಿ ಯೋಜನೆ :**

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ, ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನಗರ/ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್ :

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಆರಾಧನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ತಸ್ತಿಕ್ 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 ಖರ್ಚುಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

### ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು :

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಎಸ್‌ಜಿಎಸ್‌ಆರ್‌ಪೈ ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ : ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

### ಚುನಾವಣೆ :

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ : ತಾಲ್ಲೂಕು : ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ : ಪುರಸಭೆ : ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ

ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರ್ತಿನ ಬೇಟೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಸಿಎಂಪಿ:

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

### ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು:

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ :

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.

ಎ. ಡಿಸ್ - ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ

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 ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

### ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ:-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ಸಂದ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಸಹಾಯ ಧನವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು ಮಾಸಾಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೆಮ್ಮದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸರಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿವಾಹಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮೂಲಕ ಜ್ಯಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ 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 ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

**ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ,  
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು.**

### ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ :-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಅ.ಸು. ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ), ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಅ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ)
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, 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.