

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ

Office of the Assistant Commissioner, Kollegal Sub-division, Kollegal-571440

Ph. No.08224-253615, Fax No. 253615 E-Mail acofficekollegal@gmail.com

ನಂ. ಮಾ.ಹ. /2012-13

ದಿನಾಂಕ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1) ರ (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.

<><>0<><>

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 18/03/2013 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ

ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(1) :- ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ಮತ್ತು ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಇವರಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಗ್ರೇಡ್-2 ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ

!

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2

!

ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

!

ಪ್ರ.ದ.ಸ.	5
ಶೀಪ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1
ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1
ದ್ವಿ.ದ.ಸ	5
ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ ಮಾಪಕರು	1
ಬಾಂದು ಜವಾನರು	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	2
ದಫೇದಾರ್	1

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(2) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:- ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲಿದ್ದು, ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(3) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:-

- 1) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- 2) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 4) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 5) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ, ಜಾತಿ ಗಣತಿ)
- 6) ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 8) ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ/ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 9) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ/ವಿಧವಾ ವೇತನ/ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಯೋಜನೆ.
- 10) ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಭೀಮಾ ಯೋಜನೆ
- 11) ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ
- 12) ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 13) ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- 14) ಪೌರಾಡಳಿತ
- 15) ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 16) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 17) ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ರೆಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಅವಧಿವಾರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(4) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :-

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿ.ಆರ್/40/2012-13 ದಿನಾಂಕ 25/01/2012 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ

ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಗ್ರೇಡ್-2 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರವನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:-

1. ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ)
9. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
10. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
11. ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
12. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
13. ಮೆಜಿಸ್ಟಿರಿಯಲ್ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ)
14. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ)
16. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
17. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಬಿ.ಆರ್)
18. ರೆವಿನ್ಯೂ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ರೆ.ಮಿಸ್)
19. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ)
20. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
21. ರೆವಿನ್ಯೂ ಅಪೀಲು (ಆರ್.ಎ.)

ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- 1) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ

- 2) ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಯಂತಹ ಭೂಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 3) ಗ್ರಾಮರಾಣಾ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು, ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
- 4) ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ
- 5) ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 6) ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ. ದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ
- 7) ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- 8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸುವುದು.
- 9) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(5) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :-

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:-

- 1) ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
- 2) ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
- 3) ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ.ಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ.ಕಂ ಕಾಯ್ದೆ 1964
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1969
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964
- 11) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1988
- 13) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1894
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957 (ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು
- 18) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್

- 19)ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಗಳ (ಹಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ)
1973
- 20)ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ
- 21)ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ
- 22)ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮ
- 23)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974
- 24)ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
- 25)ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
- 26)ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961

ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

- 1) ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ)
- 2) ಜಾತಿ/ಆದಾಯ ಪತ್ರ
- 3) ವಾಸಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 4) ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವಿ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
- 5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- 6) ಕೃಷಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 7) ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 8) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 9) ಭೂಮಾಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 10)ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 11)ಖಾತೆ/ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
- 12)99-00 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು
- 13)ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ
- 14)ವಿಭಜನೆ
- 15)ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
- 16)ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ
- 17)ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
- 18)ಭೂಕಂ.ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ

- 19)ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
- 20)ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ
- 21)ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ
- 22)ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ
- 23)ವಿಧವಾ ವೇತನ
- 24)ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆ
- 25)ಹೊಸಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
- 26)ಆದ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
- 27)ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು, ಕೈಬಿಡುವುದು
- 28)ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಆದ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 29)ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ/ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ
- 30)ಬಂದೂಕು/ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ
- 31)ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ
- 32)ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ
- 33)ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
- 34)ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರಡಿ ಅನುಮತಿ
- 35)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2012

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(6) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರ್ವಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-

ಕಾಯ್ದೆಗಳ/ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಮಾಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಎ-ಶಾಶ್ವತ

ಬಿ-30 ವರ್ಷ

ಸಿ-10 ವರ್ಷ

ಡಿ-5 ವರ್ಷ

ಇ-1 ವರ್ಷ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(7) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಂತೆ ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೂ ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ

ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2011 ರಡಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 49 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದು ಈ ಯೋಜನೆ ಈ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(8) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ :-

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪಕಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೇಡ್-2 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿ.ಆರ್/40/2012-13 ದಿನಾಂಕ 25/01/2012 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಗ್ರೇಡ್-2 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಮೂಲಕ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರವನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:-

1. ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ)
9. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್)
10. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
11. ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
12. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
13. ಮೆಜಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ)
14. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಒ.ಎ)

- 16.ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
- 17.ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಬಿ.ಆರ್)
- 18.ರವಿನ್ಯೂ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ರೆ.ಮಿಸ್)
- 19.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ)
- 20.ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
- 21.ರವಿನ್ಯೂ ಅಪೀಲು (ಆರ್.ಎ.)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(9)(10) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ/ಗೌರವಧನ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ಎಲ್ಲ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)	ಷರಾ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಸತೀಶ್‌ಬಾಬು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ	38,000	-
2	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	38,000	-
3	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	27,750	-
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಹೆಗಡೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25,725	-
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	21,100	-
6	ಶ್ರೀ ಟಿ.ನಾಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26,350	-
7	ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22,225	-
8	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಡಿ.ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	17,350	-
9	ಶ್ರೀ ಸಿರಿಯಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	20,568	-
10	ಶ್ರೀ ಸುಶೀಲ್‌ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16,725	-
11	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಸುರೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	13,324	-
12	ಶ್ರೀ ಚಿಕ್ಕಮಾದೇಗೌಡ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	20,910	-
13	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪರಸಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17,350	-
14	ಶ್ರೀ ಚಿಕ್ಕಂಡಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	21,733	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(11) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:-

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಇವರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಮತ್ತು

ಭತ್ಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಖಜಾನೆ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(12) :- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(13) :- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ:-

ಕಛೇರಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳು ಇವುಗಳು ಕಡತದ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(15):-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ	ಗ್ರೇಡ್-2 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(17):-

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ
ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.