

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಹ:ಸಿಆರ್.98/2017-18

ದಿನಾಂಕ: 20-07-2017

ಅಧಿಸೂಚನೆ

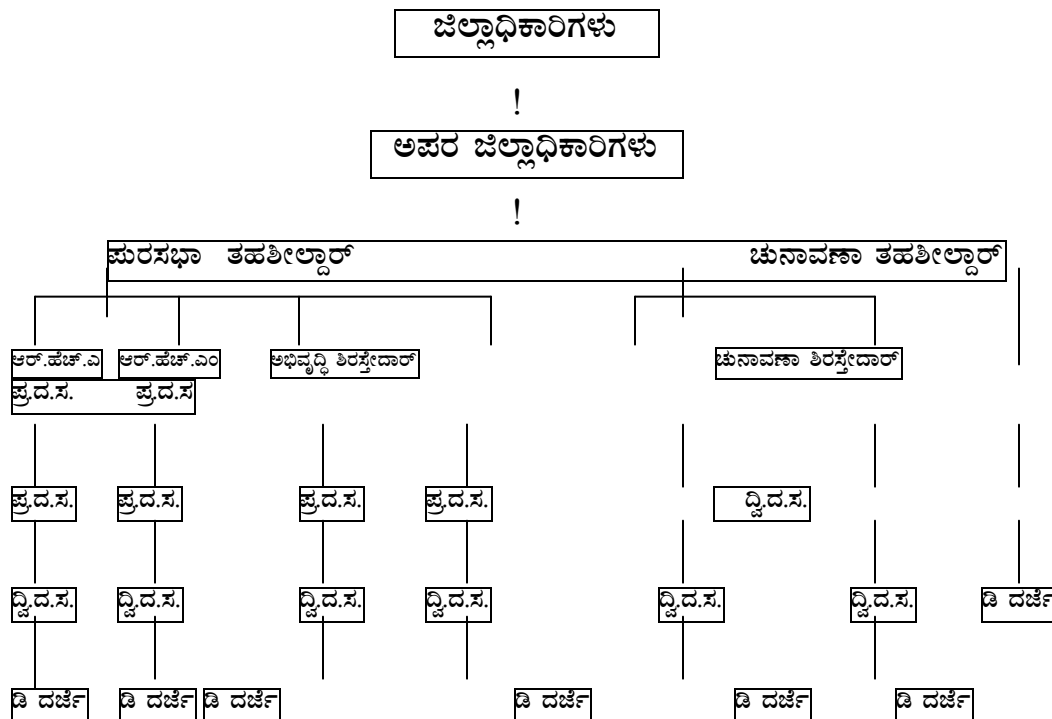
ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ. 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆರ್.ಇ.44.ಆರ್.ಟಿ.ಐ 2009, ದಿನಾಂಕ:13-08-2012.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ4(1) (ಬಿ)ರಡಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು, ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಸೇವೆಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳು, ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮ, ಮುಜರಾಯಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ



ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

!

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಚಾಮರಾಜನಗರ.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಯಳಂದೂರು.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಹನೂರು
---------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------------	----------------------------

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 ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಚಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ
11. ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ
12. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
13. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
14. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ,
15. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
16. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
18. ಅಬ್ಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (4) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :- ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು,

1. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗ್ರಾಮಶಾಖಾ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ 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 ಮುಂದಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (5) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:-ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ 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. ವಿಸ್ತೀನ್ ಥ್ರೋ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರಿಫಾರ್ಮ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1969
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964
12. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಜಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆನ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1954, 1955, 1977)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಸಿ / ಎಸ್ಸಿ / ಒಬಿಸಿ (ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್ವೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್ 1961
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಚಾರಿಟಬಲ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಕ್ಟ್ 1993
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
22. ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್)
23. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್
24. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಬನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
26. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
27. ಕರ್ನಾಟಕ ಷಡ್ಯೂಲ್ ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಟ್ರೈಬ್ಸ್ ಪಿ.ಒ.ಎ.ಆಕ್ಟ್ 1978
28. ಅಬ್ಯಾರಿ ಆಕ್ಟ್
29. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
30. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969
31. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974
32. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1994
33. ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972
34. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ.
35. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1977
36. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977

ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು : ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

1. ಬೇ ಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು, ತೆರಿಗೆ)
2. ಚಾತಿ / ಆದಾಯ ಪತ್ರ
3. ವಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
4. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
5. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
7. ಕೃಷಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
8. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
9. ಹೆಚ್ಚುವರ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
10. ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
11. ಖಾತೆ / ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
12. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು.
13. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ.
14. ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ.
15. ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ.
16. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104ರ ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
17. ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ.
18. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
19. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ.
20. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಧನ ಸಹಾಯ ಇತರೆ.
21. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
22. ವಿಧವಾ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
23. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ
24. ಕೆಲ ಸ್ವೋಟಕಗಳ ಮಾರಾಟ ರಹದಾರಿ.
25. ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
26. ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
27. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು ಕೈ ಬಿಡುವುದು.
28. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
29. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ/ ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ.
30. ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ.
31. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ.
32. ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ / ಮನೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
33. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (6):- ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ 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' ಅವಧಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

-5)

1. 'ಎ' ಶಾಶ್ವತ
2. 'ಬಿ' 30 ವರ್ಷಗಳು.
3. 'ಸಿ' 10 ವರ್ಷಗಳು.
4. 'ಡಿ' 05 ವರ್ಷಗಳು.
5. 'ಇ' 01 ವರ್ಷಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(7):-ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ.
5. ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ.
6. ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
9. ಎಂ.ಪಿ.ಗ್ರಾಂಟ್ / ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
10. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ.

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 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ :-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ತೃತೀಯ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು 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 ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾದೇಶ -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 ಅಧ್ಯಾದೇಶದ 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 ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಕ್ಲಾಸ್ 4 ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ :-

- 1) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ.
- 2) ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ.
- 3) ಮೂವರು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಲ್ಲಿ.
 - ಅ) ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
 - ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
 - ಇ) ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೀತರ 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 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ.5,000-00ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ 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 ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು :-

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

7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ :-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತೀವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ /ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ :-

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

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.500.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅನುದಾನದವನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 2012-13 ರಲ್ಲಿ ರೂ.500.00ಲಕ್ಷ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಲೈಬ್ರರಿಗಳ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಆಡಿಯೋ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಉದಾ: ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು, ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಪಿಆರ್‌ಇಡಿ, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ, ಕೆಆರ್‌ಐಡಿಎಲ್, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2000ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ. ಕೋಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.5.00ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ 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 ಮೂರನೇ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಅಂದಾಜಿನ ಉಳಿಕೆ ಶೇ. 25ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು 4 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, 1 ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು
1.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಧ್ರುವನಾರಾಯಣ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮೀಸಲು ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ.	1.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಪುಟ್ಟರಂಗಶೆಟ್ಟಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
		2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾ:ಎಂ.ಸಿ.ಮೋಹನಕುಮಾರಿ ಉರುಪ್ ಗೀತಾಮಹದೇವಪ್ರಸಾದ್, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ವಿಧಾನಸಭಾಕ್ಷೇತ್ರ.
		3.	ಶ್ರೀಎಸ್.ಜಯಣ್ಣ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
		4.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ನರೇಂದ್ರ ಹನೂರು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಒಟ್ಟು 377.40 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನದಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಯೋಇ 39 ಪಿಎಂಎಂ 2005ರ 2012-13ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಲಿ, ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವಕಾಶ ವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ / ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ: ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್., ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ನಗರಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(8):-

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1) ಸಿಇಆರ್ 97:2005-06 ದಿನಾಂಕ: 4-7-2005 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

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

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 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಖಡುಬಿಜರ್ಗಣಜಡಿ ಖಟಬಿಜರ್ಗ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ).
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಏಫ್)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ).
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ).
5. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ).
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.).

7. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ).
8. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್).
9. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ).
10. ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್).
11. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ).
12. ಮೆಜೆಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ).
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶೀಷ್ಣ ಚಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್).
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. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್).
19. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಬಿ.ಎಲ್).
20. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್).
21. ವಿಧಾನ ಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ).
22. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ).
23. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ).
24. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ).
25. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್).
26. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್).

ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲಷ್ಟ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತೀ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ ಚುನಾವಣಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ / ಸುರಸಭಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ) ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭೂಮಾಪನಾ ಶಾಖೆ) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ, ಇವರುಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಶೇ.50ರಷ್ಟು 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.

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ಎಲ್ಲಾ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)
01.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರಾಮು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	82518/-
02.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಂ.ಗಾಯತ್ರಿ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	69422/-
03.	ಖಾಲಿ	ಪುರಸಭಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	-
04.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್.ಅನೋಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	33202/-
05.	ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	36429/-
06.	ಖಾಲಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	-
07.	ಶ್ರೀ ಕೃಪಾಕರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26459/-
08.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
09.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25233/-
10.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
11.	ಶ್ರೀ ಭೋಜಪ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31516/-
12.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆಂಚಪ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	36880/-
13.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವಪ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28528/-
14.	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22434/-
15.	ಖಾಲಿ	ಶ್ರೀಫ್ತಾಲಿಪಿಗಾರರು	-
16.	ಖಾಲಿ	ಶೀಫ್ತಾಲಿಪಿಗಾರರು	-
17.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
18.	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
19.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಾಚಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31591/-
20.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17684/-
21.	ಶ್ರೀ ವೈ.ಎಂ.ಜಯರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24007/-
22.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ರವೀಂದ್ರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	18184/-
23.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಹರೀಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17990/-
24.	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
25.	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
26.	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
27.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಮಹೇಶ್ ಚಂದ್ರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	19639/-
28.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
29.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
30.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರುದ್ರಮೂರ್ತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	44371/-
31.	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
32.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಸೋಮಣ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	18074/-
33.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್.ಬಸವಣ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	30374/-
34.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇದೇವರು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	28778/-
35.	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
36.	ಖಾಲಿ	ದಫೇದಾರ್	-
37.	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	-

-11-

38.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ದೇವಣ್ಣ	ಅಟೆಂಡರ್	28528/-
39.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ	ಅಟೆಂಡರ್	24459/-
40.	ಶ್ರೀ ರಾಮಣ್ಣ	“ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್	26146/-
41.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಳಮ್ಮ	“ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್	19556/-
42.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಮಹದೇವಪ್ಪ	“ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್	28828/-
43.	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜು	“ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್	15225/-
44.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಮಂಜುಳ	“ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್	14612/-
45.	ಮಧು	“ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್	14344/-
ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆ			
01.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪುಷ್ಪರಾಜು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	46213/-
02.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಸವರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	32283/-
03.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮಧುಶಂಕರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22398/-
ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ			
01.	ಶ್ರೀ ವೈ.ಎನ್.ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27338/-
02.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	19139/-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬ)(11)(12) (13) (14) :-

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು:-

2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2017-2018ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು
1.	2053-00-093-1-01 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	12813489	5379120
2.	2053-00-094-1-01 ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	3513124	1335000
3.	2053-00-094-7-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳು.	34390473	4400000
4.	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	42404411	2312140
5.	2506 - ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ	514100	40000
6.	2053- ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.	513273	-
7.	2011 - ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.	619394	-

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

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(16):-

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಚಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 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 ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಮತ್ತು “ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಹಾಗೂ “ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ” ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
1	2	3	4	5
1.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.	1) ಚುನಾವಣಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ 2) ಪುರಸಭೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, 3) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವಾರು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.
2.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.
3.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಾಮರಾಜನಗರ.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಾಮರಾಜನಗರ.	ಚಾಮರಾಜನಗರ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.
4.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.	ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.
5.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.

6.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಯಳಂದೂರು.	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಯಳಂದೂರು.	ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್(ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.
7.	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹನೂರು, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ವಿಶೇಷ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಹನೂರು, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ನಾಡಕಛೇರಿಯ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಹನೂರು.	ಉಪ ಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.
8.	ನಾಡಕಛೇರಿ, ತೆರಕಣಾಂಬಿ, ಹರವೆ, ಹಂಗಳ, ಸಂತೇಮರಳ್ಳಿ, ಅಗರ, ಹನೂರು, ರಾಮಾಪುರ.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(17):-

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.