



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)

ದೂರವಾಣಿ & ಫ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ  
08226-240029

**ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ  
ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ**

\*\*\*\*\*

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ.ಸಿ.ಆರ್.192/2013-14

ದಿನಾಂಕ:-30-12-2013

ಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ  
ಚಾಮರಾಜನಗರ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಎ ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ಗಳ  
ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:-ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ ಮೈಸೂರು ರವರ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ  
ಡಿಇವಿ:(5)ಸಿಆರ್:74/2012-13 ದಿನಾಂಕ:09-12-2013

\*\*\*\*\*

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವುದು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1),5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಸರಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಯಳಂದೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

**4(1)ಬಿ (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ರಚನೆ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿಯು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್-3 ,ಅಗರ ನಾಡಕಛೇರಿಯ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (2)(3) ಮತ್ತು (4) ಹಾಗೂ (5)ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-**

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯಳಂದೂರು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)ಬಿ-11 ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನವಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ನಾಡಕಛೇರಿ ಅಗರ ಹೋಬಳಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು
2. ಭೂಕಂದಾಯ , ನೀರುಕರ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಪೀ, ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು

3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮತ್ತು ಬರ ಪರಿಹಾರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಹಾಗೂ ಭೂಕಂದಾಯ ಮಾಫಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರ
4. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ:-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಸಿಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಣವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2. ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ:-

1)ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮದಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2)ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಫಲಾನಿಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧಿಸಿರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. 1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಎ,94-ಬಿ,94-ಸಿ ಅಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ರುದ್ರಭೂಮಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. 1961 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಗೇಣಿದಾರರಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು.
6. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ಗಳ ವಿವರ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
7. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 79(ಎ) 79(ಬಿ) ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಒ.ಎ.ಪಿ. ಪಿ.ಹೆಚ್.ಪಿ.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ವೈ.ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
9. ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.
10. ಮಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು.
12. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ (ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ) ಅಮ್ ಆದ್ಮಿ (ಜನಶ್ರೀ) ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಚಿು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣೆ.
13. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯ ವಿಮರ್ಶೆ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಸ್ತಿಕ್ ಮತ್ತು ವರ್ಷಾಶನ ನೀಡುವುದು.
15. ಬಡತನ ರೇಖೆ ಕೆಳತರುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಅವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವಿತರಣೆ ನೀಡುವುದು.
16. ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ:-ವಿಪತ್ತು ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಎದುರಿಸಲು ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ (ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ) ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ.
17. ಪೋಡಿ:-1)ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪೋಡಿ ಮತ್ತು ಹದ್ದುಬಸ್ತು ಮಾಡುವುದು  
2)II-ಇ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
18. ಆರ್.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್:-ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಆರ್.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
19. ಒತ್ತುವರಿ ಕಾರ್ಯಪಡೆ:-ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಒತ್ತುವರಿ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

20. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ:-ಅಗರ ನಾಡಕಛೇರಿ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಗರ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

21. ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:-ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 11,11(ಎ),13,14,15 ಹಾಗೂ 16ರಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಘುವ ಟಪಾಲುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಚಿಚಿಕೆ, ಚಲನ ವಲನ ನೊಂದಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ 62,63,64 ರಂತೆ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.ಅಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಶಾಸನ ಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನೊಂದಣಿ/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(6) ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:-**

ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಎ ವಿಲೆ = ಶಾಶ್ವತ
2. ಬಿ ವಿಲೆ = 30 ವರ್ಷ
3. ಸಿ ವಿಲೆ = 10 ವರ್ಷ
4. ಡಿ ವಿಲೆ = 5 ವರ್ಷ
5. ಇ ವಿಲೆ = 1 ವರ್ಷ

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಧಿವಾರು ವರ್ಗೀಕರಣ ಆಧರಿಸಿ ನಾಶ ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿಲೆಗೊಂಡಿರುವ ಕಡತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಕ್ಷಿತ ಕಡತವು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ “ಎ” “ಬಿ” ವರ್ಗಗಳ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಿಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (15) ರ ರೀತ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ:-**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(9) ಮತ್ತು (10)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಅವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹೆಯಾನ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.**

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957 ರ ನಿಯಮ 8(32) ರಂತೆ (ದಿನಾಂಕ:28-12-2013 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ಎಲ್ಲಾ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)
1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಸಿದ್ದಪ್ಪ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1	-
2	ಖಾಲಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	-
3	ಖಾಲಿ	ಆರ್ ಆರ್ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	-
4	ಖಾಲಿ	ಚುನಾವಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	-

5	ಖಾಲಿ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	-
6	ವೈ ಎಂ ನಂಜಯ್ಯ	ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಅಗರ ನಾಡಕಛೇರಿ	25850
7	ಹೆಚ್ ಬಿ ಭರತ್‌ಭೂಷಣ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22725
8	ಎಂ ಮಹದೇವಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20600
9	ಸುಧಾಮಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	18225
10	ರಂಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	18725
11	ಪುಷ್ಪಾವತಿ ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	19600
12	ಕೆಂಚಪ್ಪ ಬಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27100
13	ನಾಗರಾಜಯ್ಯ ಜಿ ಎಸ್	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	24475
14	ಖಾಲಿ	ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು	-
15	ಶಿವಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21100
16	ಎಸ್ ವಿಜಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16975
17	ರಾಣಿ ಪ್ರಭಾಕರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	15850
18	ಜಿ ಪರಶಿವಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22300
19	ಸೋಮಣ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22225
20	ಕೆ ಎಲ್ ಮರೀಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22300
21	ಬಿ ಲೀಲಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	16725
22	ಮಮತಾ ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	18288
23	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	-
24	ಯೋಗೀಶ್ ಆರ್ ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	14350
25	ಸಿದ್ದಪ್ಪಾಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	20175
26	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	-
27	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	-
28	ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	15663
29	ರಾಮಣ್ಣ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	18913
30	ಎಂ ವೀರೇಗೌಡ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	20350
31	ಪುರುಷೋತ್ತಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	-
32	ನಾಗಸುಂದರ	ದಫೇದಾರ್	21350
33	ಎಂ ಎಸ್ ಸುಂದರಮೂರ್ತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	14850
34	ಆರ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಅಟೆಂಡರ್	13350
35	ಎಂ ಡಿ ರಾಜು	ಭೂಮಾಪಕರು	20020
36	ಕೆ.ಎಸ್ ಮಾದಪ್ಪ	ಭೂಮಾಪಕರು	25520
37	ಪ್ರಕಾಶ್	ಭೂಮಾಪಕರು	-
38	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	-
39	ಬಿ ಎಂ ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ	ಭೂಮಾಪಕರು	25020
40	ಖಾಲಿ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	-
41	ಸುಬ್ಬಣ್ಣ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	19700
42	ವಿ ರಾಜಣ್ಣ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	19600
43	ಗುರುಸಿದ್ದಶೆಟ್ಟಿ	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	16450
44	ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅಗರ ಹೋಬಳಿ	26025
45	ಪಿ ಮಹದೇವಪ್ಪ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ	25300
46	ವೈ ಆರ್ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಶಿವಕಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	24175
47	ಮಹಮದ್ ಹಸೀಬ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮದ್ದೂರು ವೃತ್ತ	20300
48	ಎನ್ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮಾಂಬಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	21375

49	ನಂದಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಕೆಸ್ತೂರು ವೃತ್ತ	11600
50	ಜಿ ಪಿ ಸತೀಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಗೌಡಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	14300
51	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್‌ಮೂರ್ತಿ.ಎಸ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಯರಗಂಬಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	19900
52	ಟಿ ಸೋಮಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ದುಗ್ಗಹಟ್ಟಿ ವೃತ್ತ	14800
53	ಮಲ್ಲಣ್ಣ ಎಂ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಯರಿಯೂರು ವೃತ್ತ	21375
54	ನಂಜುಂಡ ಎನ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅಂಬಳೆ ವೃತ್ತ	15425
55	ಎಸ್ ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಯಳಂದೂರು ವೃತ್ತ	15113
56	ಎಂ ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹೊನ್ನೂರು ವೃತ್ತ	15113
57	ಪವಿತ್ರ.ಎಸ್.ಜೆ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅಗರ ವೃತ್ತ	11600
58	ಖಾಲಿ	ಬಿಳಿಗಿರಿರಂಗನಬೆಟ್ಟ ವೃತ್ತ	-
59	ಖಾಲಿ	ಕಿನಕಹಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	-
60	ಖಾಲಿ	ಗುಂಬಳ್ಳಿ ವೃತ್ತ	-
61	ಖಾಲಿ	ಕೊಮಾರನಪುರ ವೃತ್ತ	-
62	ಖಾಲಿ	ಗಣಿಗನೂರು ವೃತ್ತ	-
63	ಎನ್ ಎಲ್ ಆನಂದ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ	15538
64	ಶೇಷಣ್ಣ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ	11600
65	ಶಿವರಾಜಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ	15413
66	ರಮೇಶ ಪಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ	14913
67	ಉಲ್ಲಾಸ್ ಬಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರ	14913
68	ಹೆಚ್‌ರಂಗರಾಜು	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
69	ಜಯರಾಮ್	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
70	ಎಸ್ ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
71	ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
72	ರವೀಂದ್ರ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
73	ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
74	ಎಲ್ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
75	ರಾಮಚಂದ್ರ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
76	ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಮ್ಮ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
77	ಡಿ ರಘು	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
78	ಎಂ ಮಹೇಶ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
79	ನಿಂಗರಾಜು	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
80	ಗುರುಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
81	ಬಸವಣ್ಣ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
82	ನಿಂಗರಾಜು	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
83	ಬಸವರಾಜು	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000
84	ಖಾಲಿ	ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು	7000

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್  
ಯಳಂದೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು

