



4(1)(२)

ಅಧ್ಯಾಯ-1
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆರವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನವಾಗಿದ್ದು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

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, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ)
- 6) ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 7) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಪುನರವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 9) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 10) ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ
- 11) ಜನನ ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 12) ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು
- 13) ಪೌರಾಡಳಿತ

14) ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ (Treasure trove)

15) ಮೋಟರ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTO's ಮಾತ್ರ)

16) ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

17) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :

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

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

ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

- 1) ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
- 2) ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
- 3) ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನೇಮಾ (ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಪೀಪಲ್ಸ್ ಅನ್ ಟಿ.ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್.(ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984

- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಅಕ್ಟ್ 1965
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟು ಕಂಟ್ರೋಲ ಅಕ್ಟ್ 1961
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ರೆವಿನ್ಯೂ ಅಕ್ಟ್ 1964
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ರಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅಕ್ಟ್ 1961
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ಗ್ರಾಂಟಿಂಗ್ ಅಕ್ಟ್ 1969
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಅಕ್ಟ್
- 12) ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಥಾರಿಟಿ ಅಕ್ಟ್
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಟನ್ ಇನಾಮ್ ಅಕ್ಟ್
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಒಬಿಸಿ (ನೇಮಕತಿ ಕಾಯಿದೆ 1964 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯಿದೆ 1993)
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ಅಕ್ವೀಜಿಷನ್ ಅಕ್ಟ್ XVII of 1961
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಉಂಬಳಿ ಕಾಯಿದೆ 1957
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಕೋಡ್ ಅಕ್ಟ್ 1962
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಅಕ್ಟ್ 1957
- 20) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್ಜ್ ಪಿ ಟಿ ಪಿ ಮತ್ತು ವಿ ಪಿ ಅಕ್ಟ್ 1993
- 21) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಅಕ್ಟ್ 1974
- 22) ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ (ಅರ.ಟಿ.ಒ. ಮೋಟಾರ್ಸ್)
- 23) ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಅಕ್ಟ್
- 24) ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಅಕ್ಟ್
- 25) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಬನ್ ಡೆವೆಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಥಾರಿಟಿ ಅಕ್ಟ್
- 26) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸಿಜ್ಚರ್ ಕೋಡ್
- 27) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಅಕ್ಟ್ 1978
- 28) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟನರಶಿಪ್ ಅಕ್ಟ್ 1932

ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆಯ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

- 1) ಬೇ ಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ)
- 2) ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 3) ನೆಲಸಿಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 4) ವಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 5) ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವಿ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
- 6) ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 7) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 8) ಕೃಷಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 9) ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 10) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 11) ಭೂ ಮೌಲ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 12) ಗ್ರಾಮೀಣ ನೆಲಸಿಗರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 13) ಖಾತೆ/ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಪತ್ರ
- 14) 1999-2000ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿನ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳು
- 15) ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಗೀಕಾರ
- 16) ವಿಭಜನೆ
- 17) ವಾರಸುದಾರರ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ
- 18) ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 19) ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104 ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
- 20) ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡೆ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ
- 21) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
- 22) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
- 23) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ, ಅಂಗವಿಕಲ ಮತ್ತು ವಿಧವಾ ವೇತನಗಳು
- 24) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆ

- 25)ಆಶಾ ಕಿರಣ
- 26)ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
- 27)ಅಧ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
- 28)ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೈಬಿಡುವುದು
- 29)ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಧ್ಯರ್ಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- 30)ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಿಗೆ/ಅಯುಧ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆ ನವೀಕರಣ
- 31)ಮನೋರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ
- 32)ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ
- 33)ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
- 34)ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ 1961ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 9ರಡಿ ಅನುಮತಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟ್ರೇರಿಯಲವಿಚಾರಗಳು
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
- 3) ಅಬಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 4) ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
- 5) ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಮತ್ತು ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 6) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 7) ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 10) ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 11) ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
- 12) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ / ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
- 13) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 14) ಗಣಿತಿಗಳು
- 15) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು

- 16) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ
- 17) ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 18) ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
 - ಅ) ಸ್ವಾಂಪ ಮತ್ತು ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್
 - ಬ) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ 1960
 - ಕ) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟರ್ನರ್‌ಶಿಪ್ ಕಾಯಿದೆ 1932 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 19) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
- 20) ವ್ಯವಸಾಯದ ಗಣಿ ಕಾರ್ಯ
- 21) ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 22) ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 23) ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 24) ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯಿದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
 - ಅ) ಲ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಪ್ರೂವೆಂಟ ಲೋನ್ ಕಾಯಿದೆ 1963
 - ಬ) ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಸ್ವ ಲೋನ್ ಕಾಯಿದೆ 1963
 - ಕ) ನಾನ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಸ್ವ ಲೋನ್ ಕಾಯಿದೆ 1958
- 25) ಪ್ರವೇಷನ ಆಫ್ ಫ್ರಾಗ್ ಮೆಂಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಕನ್ಸಾಲಿಡೇಷನ್ ಆಫ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್
- 26) ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
 - ಅ) ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ರಾಯಚೂರು ಅರಬನ್
 - ಬ) ಪ್ರೊಹಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಅಲಿನೇಷನ್ ಕಾಯಿದೆ 1973 ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಖಾಲಿ ಜಮೀನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಷರಾ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀ ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶಕುಮಾರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧ್ಯಯನ 1ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ	-
2	ಶ್ರೀ ದುರಗೇಶ್ ಕೆ.ಆರ್ 'ಕ.ಆ.ಸೇ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ)	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಷ್ಮಾ (ಪ್ರಭಾರಿ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನೀಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭೂಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ	-
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂತೋಷರಾಣಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ರಾಯಚೂರು	-
5	ಶ್ರೀಮತಿ ನಜೀಮಾ ಬೇಗಂ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	-
6	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪ್ರಶಾಂತ ಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ. ಸಂಕಲನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	-
7	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ ಆಸೀಫ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2, ನೇರನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಟೈಮ್ ಬಾಚಿಡ್, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿ.ಆರ್., ಜೇಷ್ಠತಾ, ಎಂವಿಎಸ್./ ಪಿಂಚಣಿ, ಅನುಕಂಪ, ಸಿಸಿಎ, ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ-1,2 ಡಿಕ್ರಿ, , ಎ.ಆರ್.ಸಿ, ವಿಲಿಟರಿ, 371(ಜೆ)	-
8	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಸಿಎಎಲ್, ಕೆಕೆಆರ್‌ಟಿಬಿ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಎಜೆಎಸ್‌ಕೆ., ಭೂಮಿ, ಇಎನ್‌ಪಿ.	-

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಷರಾ
1	2	3	4	5
9	ರಾಜಶೇಖರ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಎ.ಎಲ್.ಎನ್, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಮೀನು ಬೆಲೆ ನಿರ್ದಾರ/ನೇರ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಎಂಎಜಿ, ಆರ್ಮ್, ಇಎನ್.ಟಿ, ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್,	-
10	ಶಿವಶರಣಯ್ಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಎಂ.ಪಿ , ಎಮ್.ಎಲ್.ಸಿ ಲ್ಯಾಡ್, ಲೆಕ್ಕ, ಎಲ್.ಆರ್.ಎಂ, ಡಿಸಿಬಿ, ಜಮಾಬಂದಿ, ಐ.ಆರ್.ಆರ್, ಇನಾಂ, ಆಸರೆ, ಸಕಾಲ, ಕಬ್ಬು, ಆಧಾರ	-
11	ಜಾವೇದ ಮಿಚುಮಾ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ ರುದ್ರಭೂಮಿ, ಅಕ್ರಮ-ಸಕ್ರಮ, ನಮೂನೆ-57, ಗ್ಲೋಬಿ, ಮಹಾತ್ಮಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಇ-ಆಫೀಸ್, ಸಿಇಜಿ, ಎಡಿಎಂ, ಆಡಿಟ್, ಪಿಜಿಸಿ, ಸಿಎಂ ಜನತಾದರ್ಶನ, ಸಿಪಿ ಗ್ಲಾಸ್, ಕಾಲೆ ಸೆಚಿಟರ್, ಇಜೆಎಸ್, ಆನಲ್ಯೆನ್, ಸಕಾಲ, , ನಾನ್ ಆನಲ್ಯೆನ್ ಸಕಾಲ	-
12	ಶ್ರೀ ವೇಣುಮಾಧವ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ವಾಹನ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಪಿಡಿ ಮಿಸ್ ಲೇನಿಯಸ್, ಗಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಂಕೀರ್ಣ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಎಕ್ಸಾಮ್, ಆವಾಕ-ಜಾವಕ	-
13	ಮಹ್ಮದ ಜಾಕೀರ ಪಟೇಲ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಚುನಾವಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣ,	-
14	ಶ್ರೀ ಸೆಲ್ವಮಣಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಮುಜರಾಯಿ - ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವು	-
15	ಬಸವರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ, ಎಸ್.ಟಿ.ಟಿ, ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ	-

16	ಶ್ರೀ ಮಹ್ಮದ್ ಇಶ್ರಾಕ್ ಹುಸೇನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ನೇರನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಟೈಮ್ ಬಾಚಿಡ್, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿ.ಆರ್, ಜೇಷ್ಠತಾ,	-
17	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2, ಎಂಎಎಸ್, ಪಿಂಚಣಿ, ಅನುಕಂಪ, ಸಿಸಿಎ,	-
18	ಹನುಮಂತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ-1, ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ-2, ಡಿಕ್ರಿ, ಜೆಯುಡಿ, ಡಬ್ಬುಪಿ, ಹಚ್.ಆರ್.ಸಿ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಸಿವಿಲ್ ಕೇಸಸ್, 80 ಸಿಪಿಸಿ	-
19	ಈರಣ್ಣ	ಪ್ರದಸ	ಎ.ಎಲ್.ಎನ್, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ, ನೇರ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	-
20	ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಂಪಿ ಎಂ ಎಲ್ ಎ ಲ್ಯಾಡ್, ಲೆಕ್ಕ	-
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಗೀತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಲ್.ಆರ್.ಎಂ, ಡಿಸಿಬಿ , ಜಮಾಬಂದಿ, ಐಆರ್.ಆರ್, ಇನಾಂ ಮತ್ತು ಆಸರೆ, ಕಬ್ಬು ಆಧಾರ	-
22	ವಿಲಾಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ, ರುದ್ರಭೂಮಿ, ಅಕ್ರಮ-ಸಕ್ರಮ, ನಮೂನೆ-57 ಗಣಿ	-
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ	ಪ್ರದಸ	ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಇಎನ್.ಪಿ, ಎಜೆಎಸ್.ಕೆ, ಭೂಮಿ-2	-
24	ನಾಗರಾಜ	ಪ್ರದಸ	ಚುನಾವಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣ	-
25	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ	ಪ್ರದಸ	ಮುಜರಾಯಿ - ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವು	-
26	ವೀರೇಶ	ದ್ವಿದಸ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ	-

27	ಮಲ್ಲೇಶ ಭಂಡಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪಿಡಿ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್, ಗಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಂಕೀರ್ಣ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಎಕ್ಸಾಮ್,	-
28	ಪ್ರಸನ್ನ ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	-	-
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಆವಕ	-
30	ವಂದನಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಾವಕ	-
31	ಪ್ರಕಾಶ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎಂಎಜಿ ಆರ್ಮ್, ಇಎನ್.ಟಿ, ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್	-
32	ಸಲ್ಲಾವುದ್ದಿನ್ ಬಾಬರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಇ ಆಫೀಸ್, ಸಿಇಜಿ, ಎಡಿಎಂ, ಆಡಿಟ್	-
33	ಚಂದ್ರಕುಮಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪಿಜಿಸಿ, ಸಿಎಂ ಜನತಾ ದರ್ಶನ, ಸಿಪಿ ಗ್ಲಾಸ್, ಕಾಲ ಸೆಚಿಟರ್ ಇಜೆಎಸ್, ಆನ್ ಲೈನ್, ಸಕಾಲ ಮತ್ತು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಾನ್ ಸಕಾಲ	-
34	ಸಿದ್ದರಾಮೇಶ್ವರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಬಿ, ಸಿ.ಎ.ಎಲ್,	-
35	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸಮ್ಮ ಪಾಟೀಲ್	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-
36	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಶಿಚಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-
37	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಗೋಳ	ತಪಾಸಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-
38	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿವಲಿಂಗಮ್ಮ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-

39	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿದ್ಯಾವತಿ ಜಿ.	ಭೂಮಾಪಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-
40	ಶ್ರೀ ಕ್ರಾಂತಿಕುಮಾರ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-
41	ಶ್ರೀ ಮುಖೇಶ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-
42	ಶ್ರೀಮತಿ ತ್ರಿವೇಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ(ಡಿವಿಸ)	ಮುಜರಾಯಿ - ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	-
43	ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶ ನಾಯಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
44	ಶ್ರೀ ಮಹದ ಇಮ್ಮಿಯಾಜ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಗೃಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
45	ಶ್ರೀ ರಿಯಾಜ್ ಹುಸೇನ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಗೃಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
46	ಶ್ರೀ ಅಫಸರ್ ಅಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
47	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌಸಿಯಾ ಬೇಗಂ	ಬಾಚಿದ ಜವಾನರು	-	-

48	ಶ್ರೀ ಲಿಂಗರಾಜ	ಕಛೇರಿ ಕಜವಾನರು	-	-
49	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
50	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಶರಣಬಸವ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
51	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬೀಸಪಲ್ಲಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
52	ಶ್ರೀಮತಿ ಈರಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
53	ಶ್ರೀಮತಿ ಹನುಮಂತಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
54	ಶ್ರೀಮತಿ ಯಲ್ಲಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
55	ಶ್ರೀ ಡಿ ರಘುನಾಥ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
56	ಶ್ರೀ ಎಂ ಅಜೀಮ್ ಆಶ್ರಫ್	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
57	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಪ್ಪ	ಪರಿಚಾರಕರು		

58	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀ ಎನ್.ಸಾದೀಕ್	ಪರಿಚಾರಕರು	--	-
59	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರಹಮತುಲ್ಲಾ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
60	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
61	ಶ್ರೀ ರಾಕೇಶ್	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
62	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಜಾವೀದ್	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
63	ಶ್ರೀ ನಲ್ಲಾರೆಡ್ಡಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
64	ಶ್ರೀ ಹುಲಿಗಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-
65	ಶ್ರೀಸೈಯದ್ ಪಾಷಾ	ಪರಿಚಾರಕರು	-	-

ಅಧ್ಯಾಯ- 3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚಿಹ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ಈಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೈದಿಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.ಅದರಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ (ಗ್ರೋಪ್ “ಸಿ” & “ಡಿ”) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು,ಈ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಚಿತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಧೀನ ಕ್ಷೇತ್ರೀಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಚಿಹ್ನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಚಿಹ್ನೆ Trellatter Index ಹಾಕಿದ ನಚಿತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

- 1) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (LND)
- 2) ಭೂ ಸ್ವಧಾರಣೆ(LRM)
- 3) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (LAQ)
- 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ACT)
- 5) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (CRF)
- 6) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ(RRT)
- 7) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (EST)

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು :-

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಚ್ಚುಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗೃಹಿಷ್ಠ 05 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲಾರು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ 5 ಕಟ್ಟು (5 ಬಂಡಲ ಸಿಸ್ಟಂ) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು / ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ / ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು / ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ / ಮುಜರಾಯಿ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಚಿತಹ ಸುಮಾರು ಶೇಕಡಾ 50ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಚಿತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಅಚಿತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ,ಮತ್ತು ಇ ಎಚ್ಚಿದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಶಾಶ್ವತ	“ಎ ಡಿಸ್”
30 ವರ್ಷಗಳು	“ಬಿ ಡಿಸ್”
10 ವರ್ಷಗಳು	“ಸಿ ಡಿಸ್”
05 ವರ್ಷಗಳು	“ಡಿ ಡಿಸ್”
01 ವರ್ಷಗಳು	“ಇ ಡಿಸ್”

ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾಧಿನ್ಯವಿರುವಚಿತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಚಿತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

- 1) ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 2) ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
- 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಆಲಿಸುವ ದಿನ
- 4) ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಚಿತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
- 5) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
- 6) ಎಂ.ಪಿ / ಎಂ.ಎಲ್.ಎ / ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ ಲ್ಯಾಡ್ಸ್

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಎರಡು ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೋಕಸಭಾ ಸದ್ಯಸರ ಹೆಸರು	ಷರಾ
1	2	3
1	ಶ್ರೀ ರಾಜಾ ಅಮರೇಶ್ವರ ನಾಯಕ, ರಾಯಚೂರು	-
2	ಶ್ರೀ ಸಂಗಣ್ಣ ಕರಡಿ, ಕೊಪ್ಪಳ	-

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಚುಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.2.00ಕೋಟಿ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು ರೂ.16.00 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುದಾನದಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ಈ ಯೋಜನೆಚುಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಚಿತರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಚುಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿತ್ತು. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಯೋ.ಇ/77/ಯೋವಿವಿ/2013 ದಿನಾಂಕ:17.05.2014 ರಂತೆ ಈ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಚುಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿಷೇಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಬೇಲಿ,ಬೆಂಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ,ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ,ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ,ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗಬಹುದಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಚಿತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಚು / ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ:ಪಂ.ರಾ.ಇ.,ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ.,ಲೋ.ಇ.,ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನ ಮಂಡಳಿ,ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು,ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,ನಗರಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪುರ ಸಭೆಗಳು ಮೂಲಕವಾಗಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಚಿದಾಚು ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು,ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ

ನಿಯಮಗಳಡಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಚಿತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೆಮಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಚಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 7 ಜನ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದ್ಯಸರಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಚಿದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 2 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದ್ಯಸರಿರುತ್ತಾರೆ. 2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಶಾಸಕರ ಬಾಚ್ಚು ಮೊದಲ ಕಂತು ರೂ.4.50 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಒಚಿದು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ರೂ.200.00ಲಕ್ಷದಂತೆ 7 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ 1400.00 ಲಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದ್ಯಸರಿಗೆ ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷದಂತೆ 1 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ 200.00 ಲಕ್ಷದಂತೆ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.1600.00 ಲಕ್ಷ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಕ್ವಿಲೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೌಟರನ್ನು ತಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ವಿಲೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಚಿದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಚಿದು ಕರೆದು ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ತಿಳಿಸುವಚಿತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,ರಾಯಚೂರು,ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಲಿಂಗಸೂಗೂರು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು ಇವರಲ್ಲಿ ಇ-ಕಛೇರಿ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇ-ಕಛೇರಿಯು ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗೃರಿಷ್ಟ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು :-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ವಿಲೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಸಾರ ಸಶಸ್ತ್ರ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.ಅಲ್ಲದೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕ್ವಿಲೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು,ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು,ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು,ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು,ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ,ಇವರ ಕೇಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ:-

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ, ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.ಟಿ, ಮೇಲ್ಕಚಿಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಚಿಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು:-

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಎ.ಪಿ.ಎಲ್ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಚಿಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯಾಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆ ಚುಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು:-

1997 ರಿಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ.ಚುನಾವಣೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ,ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ/ಚುನಾವಣೆ/ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ/ಕಂದಾಯ/ಕಾನೂನು/ಆಡಳಿತ ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ.ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ,ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಾಗಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ / ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿಸಿ “ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಚಿತರಿಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನಗೂಲಿ ಅಧಾರದ ಮೆರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ “ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲೂಕಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಶೀಘ್ರಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಚಿತಾಗಿರುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ,ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು, ನಷ್ಟ ಸಂಭಂದಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು, ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ :-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ನದಿ,ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು,ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ/ ದನಗಳಿಗಾಗಿ ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು,ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾ / ಪ.ಪಂ ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು,ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತೀಕ್ರಮೇಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರುವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ,ನೀರವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು,ಸೇತುವೆಗಳು,ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ, ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ,ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಆಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೆರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು ಭೂಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಹೈತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಸ್ವಧಾರಣೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು,ಕಲಂ 38ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಕಲಂ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಚುನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು,ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೆ ಕಲಂ 109ರ ಅಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ವ್ಯಾಶಾಇ/21/ಶಾಸನ/2015 ದಿನಾಂಕ:13.08.2015 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ 4 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 20 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ 1/2 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ರಜಾ ಸ್ಥಳಿಕ ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 20 ಯುನಿಟವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ 20 ಯುನಿಟಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಚುನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು 25.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸ್ವಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 80ರಡಿ ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ 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 ಇತರ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಫಲಭಾವಿ ಪರಿಹಾರ:-

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತೀ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸುವ ತೆರೆದ ಭಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಭಾವಿಗಳ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಚಿತ್ರಸರಿಗೆ ವಿಫಲವಾಗಿ ಜಲುತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ:-

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

ಆಮಾಬಂದಿ:-

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರುಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾಬಂದಿ, ತಾಲೂಕು ಜಮಾಬಂದಿ ಆಚು ತಹಸೀಲ್ದಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು,ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಪರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.ಇವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಸಶಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು, ಮನೋರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ,ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಆಸ್ಪತ್ಯತೆ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆ,ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ವಾಹನಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತವಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ,ಅಂಬೇಡ್ಕರ,ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ ಯೋಜನೆಚುಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ / ಭೂಮಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಾ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಗ ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಚ್ಛರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಶೀಲನೆ,ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರೂ.10.00ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಹಣಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್:-

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.ಆರಾಧನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಭಂದ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ತಸ್ಥಿಕ ಭತ್ಯ ವರ್ಷಾಸನಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:-

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಚಿದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯ,ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚ,ವಾಹನಗಳ ಇಚಿದನ ಮತ್ತು ದುರುಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಚಿದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

“ಎ ಡಿಸ್ ”	ಶಾಶ್ವತ
“ಬಿ ಡಿಸ್ ”	30 ವರ್ಷಗಳು
“ಸಿ ಡಿಸ್ ”	10 ವರ್ಷಗಳು
“ಡಿ ಡಿಸ್ ”	05 ವರ್ಷಗಳು
“ಇ ಡಿಸ್ ”	01 ವರ್ಷಗಳು

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಚಿತರ ಕ್ಲರ್ಕಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು “ಎ” ಡಿಸ್ ಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರುಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕ್ಲರ್ಕಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ,ವಿದ್ಯುಧಿಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ,ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು,ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು,ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ:-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗ್ನರವಧನ ಮಂಜೂರಿ,ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ,ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ,ವಿಧವೆ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಲೋಕಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ,ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ:-

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನೋಂದಾಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಪುರಸಭೆ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲೆ ಬರುವ ನಗರಸಭೆ,ಪುರಸಭೆ,ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಯೋಜನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂ.ಪಿ. ಮಲ್ಟಾಡ್ / ಎಂ.ಎಲ್.ಎ / ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ ಲ್ಯಾಡ್:-

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೋಕಸಭಾ ಸದ್ಯಸರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದ್ಯಸರ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದ್ಯಸರ ಅನುದಾನವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇನಾಂ:-

ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಇನಾಚಿದಾರರು / ಗೇಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಪೇಕ್ಷೀಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಆರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಚುನಾವಣೆ:-ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲೂಕು/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ / ಪುಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೃಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು,ಚುನಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದುಕೋಶವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ:-

ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕದ ಆರೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪೈಕಿ ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನವು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, 2020-21 ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ..17363.56 ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುತ್ತರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ..623.18 ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನ ಖರ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಸದರಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಿದ್ದು ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

:: ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ::

Year	Agency	No.of works	Completed	Under Progress	Not started	Approved Allocation	Expenditure
1	2	3	4	5	6	7	8
2019-20	Cashutech	57	1	1	55	2063.65	212.00
	DDPI	4	0	0	4	120.87	0.00
	DHO	2	0	0	2	20.00	0.00
	DSWO	1	0	0	1	60.84	0.00
	KRIDL	19	0	0	19	1469.13	0.00
	NK	28	0	0	28	704.59	0.00
	PMGSY	1	0	0	1	99.80	0.00
	PRED	26	0	0	26	909.82	0.00
	PWD	67	1	5	61	11453.44	411.18
	RWS	8	0	0	8	461.42	0.00
Total		213	2	6	205	17363.56	623.18

ಅಧ್ಯಾಯ 4

ಸೇವೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ಸ್ತಂಭಗಳ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರ [ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ಸ್ತಂಭಗಳ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯು ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನದುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)
1	2	3
1	ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
2	ಜಾತಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಪ್ರ ವರ್ಗ-1) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
3	ಜಾತಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ಎಸ್.ಸಿ ಎಸ್.ಟಿ) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
4	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	70
5	ಸಚಿಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ವೇತನ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
6	ಅಂಗವಿಕಲರ ಪೋಷಣಾ ಭತ್ಯೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	70
7	ವಿಧವಾ ವೇತನ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	70
8	ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
9	ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತೀ ಸಣ್ಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
10	ಭೂರಹಿತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
11	ಕೃಷಿ ಕುಟುಂಬದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
12	ಗೇಣಿ ರಹಿತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
13	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07

14	ಕೃಷಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
15	ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
16	ದಢೂತಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
17	ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
18	ಸರಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಸೇರಿಲ್ಲವೆಚಿದು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
19	ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
20	ಪಹಣೆ ಪತ್ರಿಕೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	30
21	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರತಿ (ಮ್ಯೂಟೇಷನ್ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
22	ವಿಧವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
23	ಮರುವಿವಾಹವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬಗ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
24	ನಿವಾಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
25	ವಾಸಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
26	ಬೋನೋಫೈಡ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
27	ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
28	ಕೆನೆಪದರ ಅಲ್ಲದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
29	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರಿತ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಲು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ(ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
30	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೇಂದ್ರ) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
31	ಜೀವಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
32	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ	07
33	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
34	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
35	ಜನನ ನೊಂದಣಿ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
36	ಮರಣ ನೊಂದಣಿ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	07
37	ಹಕ್ಕುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	30
38	ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಚಿುನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ)	120
39	ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
40	ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	21
41	ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಸತ್ಯಾಪನೆ/ಸಿಂಧುತ್ವ (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವವಸಮಿತಿ)	15
42	ಅವಿವಾಧೀತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ 12(2) ಹೊರಡಿಸಿದ ನಚಿತರ ಭೂಸಾಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಗಾರ ಸಚಿದಾಯ (ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ)	30
43	ಟೆನೆನ್ಸಿ ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	7
44	ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಪರಿವರ್ತನೆಚಿು ಉದ್ದತ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಮುಖಾಂತರ)	7

45	ಜಮೀನು/ಆಸ್ತಿ ನೋಂದಣಿ/ ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	1
46	ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ (ಆವಿವಾದಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳು) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	60
47	ಯೋಜನಾ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	21
48	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಬೇಳೆ ನಷ್ಟ) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	21
49	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಮನುಷ್ಯ ಪ್ರಾಣಹಾನಿ) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	15
50	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಮನೆ ಹಾನಿ) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	21
51	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ (ಪ್ರಾಣಿ ಹಾನಿ) (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	15
52	ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ (ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮುಖಾಂತರ)	40
53	ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿ (ಆಕಾರ್-ಬಂದ್) (ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಮುಖಾಂತರ)	7
54	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಚಿ (ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಮುಖಾಂತರ)	7
55	ಟಿಪ್ಪಾನ್ (ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಮುಖಾಂತರ)	7
56	ಪಕ್ಕಾ ಟಿಪ್ಪಾನ್ (ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಮುಖಾಂತರ)	7
57	ಅಟ್ಲಾಸ್ (ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಮುಖಾಂತರ)	7
58	ಗ್ರಾಮ ನಕ್ಷೆ (ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಮುಖಾಂತರ)	7
59	ಖರಾಬು ಭೂಮಿಚಿಹ್ನೆ ಉದ್ಧತ (ಸರ್ವೆ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಮುಖಾಂತರ)	7
60	PTCL ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ದೃಢೀಕರಣಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	21
61	ಭೂಸ್ಮಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	21
62	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಯಡಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	21
63	ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ)	60
64	ಶಸ್ತ್ರ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ)	55
65	ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	70
66	ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	70
67	ವಿಕಲಚೇತನರ ವೇತನ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	70
68	ಸಚಿಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ವೇತನ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮುಖಾಂತರ)	70

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೆಜಿಸ್ಟ್ರೇರಿಯಲವಿಚಾರಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಅಬಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
- ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಮತ್ತು ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ಗೃಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಚಿದರ್ಶನ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ಇನಾಂ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ / ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಗೃಹಿಣಿಗಳು
- ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
- ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಸ್ಥಿರಿದಂತೆ
- ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ಅ) ಸಾಂಪ ಮತ್ತು ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್

ಬ) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ 1960

ಕ) ಇಚಿಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟಿನರಶಿಫ ಕಾಯಿದೆ 1932 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ

- ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
- ವ್ಯವಸಾಯದ ಗ್ವಣಿತಿ ಕಾರ್ಯ
- ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ 5

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು -1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಳಿತ ಶಬ್ದಕೋಶ
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ)
- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ಆದೇಶಗಳು
- ಇತರೆ.

ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

- ಇಚ್ಛಿಯನ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
- ಇಚ್ಛಿಯನ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
- ಇಚ್ಛಿಯನ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನೇಮಾ (ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1964
- ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಪೀಪಲ್ಸ್ ಅನ ಟಿ.ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್.(ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984

- ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಅಕ್ಟ್ 1965
- ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ ಕಂಟ್ರೋಲ ಆಕ್ಟ್ 1961
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ರಿ ಫಾರ್ಮ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ಗ್ಲಾಂಟರೂಲ್ಸ್ 1969
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್
- ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆರ್ಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಟನ್ ಇನಾಮ್ಮ ಆಕ್ಟ್
- ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಒಬಿಸಿ (ನೇಮಕತಿ ಕಾಯಿದೆ 1964 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯಿದೆ 1993)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ ಅಕ್ವೀಜೀಷನ್ ಆಕ್ಟ್ XVII of 1961
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಉಂಬಳಿ ಕಾಯಿದೆ 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಕೋಡ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್ಜ್ ಪಿ ಟಿ ಪಿ ಮತ್ತು ವಿ ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 1993
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
- ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ (ಅರ.ಟಿ.ಬಿ. ಮೋಟಾರ್ಸ್)
- ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್
- ರಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಬನ್ ಡೆವೆಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಆರ್ಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸಿಜ್ಚರ್ ಕೋಡ್
- ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1978
- ಇಚಿಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟನರಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1932

ಅಧ್ಯಾಯ 6

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

ಈ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಚಿತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪ್ರ-ವರ್ಗ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಶ್ರೇಣಿಯಡಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಚುಮಾ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ತೀರಿಕೆ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮುಕ್ತಾಯ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಾಲಾವಧಿ
1	2	3
1	“ಎ” ಶ್ರೇಣಿ	ಶಾಶ್ವತ
2	“ಬಿ” ಶ್ರೇಣಿ	30 ವರ್ಷಗಳು
3	“ಸಿ” ಶ್ರೇಣಿ	10 ವರ್ಷಗಳು
4	“ಡಿ” ಶ್ರೇಣಿ	05 ವರ್ಷಗಳು
5	“ಇ” ಶ್ರೇಣಿ	01 ವರ್ಷ

ಅಧ್ಯಾಯ 7

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ/ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.

ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾಧಿನ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇವರುವಂತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

- ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು
- ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಆಲಿಸುವ ದಿನ
- ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಲುಗಳು
- ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
- ಎಂ.ಪಿ/ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ & ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ ಲ್ಯಾಡ್ಸ್

- ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಚಿವರ ಭವನದ ಕಾಲಾ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ / ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 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 ಸಭೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

• ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಆಲಿಸುವ ದಿನ:-

ಪ್ರತಿ ಮಂಗಳವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶೇಕಡಾ 90 ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

• ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:-

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

• ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ:-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

• ಎಂ.ಪಿ/ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ & ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ ಲ್ಯಾಡ್:-

ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದ್ಯಸರ ನಿಧಿಯಿಚಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸಕರ ಅನುಮತಿ / ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

• ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ:-

ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕದ ಆರೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪೈಕಿ ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದುರುಸ್ಥಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನವು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 8

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು ರವರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾ ಆಧವಾ ಮಾರ್ಗ ಸ್ವಚ್ಛಿಯನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು.

- ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
- ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ(ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿನಿಗಮ)
- ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ(ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು)
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜಗಾರ ಯೋಜನೆ
- ವಿಶ್ವಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
- ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ((ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಎಮ)
- ಡಾ||ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
- ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
- ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿ (ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ)
- ಮುರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
- ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ

- ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
- ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಅಚಿಧತ್ವ ನಿವಾರಣಾ ಸಂಘದ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ವಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
- ನೆಹರು ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
- ನೆಹರು ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ
- ಕಾರಾಗೃಹಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ಸಚಿವರಸನ ಸಮಿತಿ
- ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)
- ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
- ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
- ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಸಮಿತಿ
- ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
- ಪಲ್ಲ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
- ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
- ಐ.ಡಿ.ಎಂ ಎಸಟಿ & ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
- ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ
- ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಆಚರಣಾ ಸಮಿತಿ
- ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ
- ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಆಚರಣೆ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶಕುಮಾರ ಭಾ.ಆ.ಸೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-229011
2	ಶ್ರೀ ದುರಗೇಶ್ ಕೆ.ಆರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್(ಹಿ.ಶ್ರೀ)	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226384
3	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಷ್ಮಾ (ಪ್ರಭಾರಿ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನೀಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂತೋಷರಾಣಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226384
5	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪ್ರಶಾಂತ ಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
6	ಶ್ರೀಮತಿ ನಜೀಮಾ ಬೇಗಂ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
7	ಶ್ರೀ ಸೆಲ್ವಮಣಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಮುಜರಾಯಿ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
8	ಶ್ರೀ ಮಹ್ಮದ ಜಾಕೀರ ಪಟೇಲ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಚುನಾವಣೆ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	2	3	4	5
9	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಹಾಮೀದ್ ಅಸೀಫ್ ಅಲಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಿ @ ಪುಷ್ಪಾ ಪಿ.ಕೆ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ನಿಯೋಜನೆ	08532-226383
11	ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಾಜಶೇಖರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
12	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣಯ್ಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
13	ಶ್ರೀ ಜಾವಿದಮಿಯಾ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
14	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎಸ್.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
15	ಶ್ರೀ ವೇಣುಮಾಧವ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
16	ಶ್ರೀ ಈರಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
17	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	2	3	4	5
18	ಶ್ರೀ ಎಂ ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
19	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ ವಿಲಾಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
20	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
22	ಶ್ರೀ ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
23	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
24	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು (ಮುಜರಾಯಿ)	08532-226383
25	ಶ್ರೀ ಎಂ ಇಶ್ರಾಕ್ ಹುಸೇನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
26	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	2	3	4	5
27	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶ ಭಂಡಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
28	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಸನ್ನ ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
30	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ವಂದನಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
31	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
32	ಶ್ರೀ ಸಲಾವುದ್ದೀನ್ ಬಾಬರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
33	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
34	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮೇಶ್ವರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
35	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸಮ್ಮ ಪಾಟೀಲ್	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363
36	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಶಿವಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	08532-226363

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	2	3	4	5
			ರಾಯಚೂರು	
37	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಗೋಳ	ತಪಾಸಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363
38	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿವಲಿಂಗಮ್ಮ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363
39	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿದ್ಯಾವತಿ	ಭೂಮಾಪಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363
40	ಶ್ರೀ ಕ್ರಾಂತಿ ಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾಪಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363
41	ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶ ನಾಯಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
42	ಶ್ರೀ ರಿಯಾಜ್ ಹುಸೇನ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
43	ಶ್ರೀ ಎಂ ಡಿ ಇಮ್ಮಿಯಾಜ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
44	ಶ್ರೀ ಡಿ ರಘುನಾಥ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
45	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ್	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	2	3	4	5
46	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಶರಣಬಸವ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
47	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬೀಸಪಲ್ಲಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
48	ಶ್ರೀಮತಿ ಈರಮ್ಮ		ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
49	ಶ್ರೀಮತಿ ಹನುಮಂತಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
50	ಶ್ರೀಮತಿ ಯಲ್ಲಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
51	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರಹಮತುಲ್ಲಾ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
52	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಪ್ಪ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
53	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಸಾಧಿಕ್	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
54	ಶ್ರೀ ಎಂ ಅಜೀಮ್ ಅಶ್ರಫ್	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
55	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	08532-226383

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	2	3	4	5
			ರಾಯಚೂರು	
56	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಜಾವೀದ್	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
57	ಶ್ರೀ ನಲ್ಲಾರೆಡ್ಡಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
58	ಶ್ರೀಮತಿ ಹುಲಿಗಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
59	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಪಾಷಾ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226383
60	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತ ಭಜಂತ್ರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	08532-226363
61	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌಸಿಯಾ ಬೇಗಂ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363
62	ಶ್ರೀ ಲಿಂಗರಾಜ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರಾಯಚೂರು	08532-226363

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀ ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶಕುಮಾರ ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	78800-209200	94100
2	ಶ್ರೀ ದುರಗೇಶ ಕೆ.ಆರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್(ಹಿ ಶ್ರೀ)	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	74400-109600	80100
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂತೋಷರಾಣಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಗ್ರೇಮಡ್-2	43100-83900	52650
4	ಶ್ರೀಮತಿ ನಜೀಮಾ ಬೇಗಂ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	43100-83900	45300
5	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ ಎಂ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	□□□□□□ □□□□□□	
6	ಶ್ರೀ ಜಾವೀದ ಮಿಜಾ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	□□□□□□ □□□□□□	
7	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಹಾಮೀದ್ ಆಸೀಫ್ ಅಲಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	
8	ಶ್ರೀ ಬಿ.ರಾಜಶೇಖರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	37900-70850	43400
9	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣಯ್ಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	37900-70850	42000

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	2	3	4	5
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪ @ ಪಾರ್ವತಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	37900-70850	42000
11	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಎಸ್.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	37900-70850	42000
12	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ ಜಾಕೀರ್ ಪಟೇಲ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	37900-70850	38850
13	ಶ್ರೀ ವೇಣುಮಾಧವ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	37900-70850	46400
14	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	
15	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	33450
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	32600
17	ಶ್ರೀ ಎಂ ಡಿ ಇಶ್ರಾಕ್ ಹುಸೇನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	27650-52650	35150
18	ಶ್ರೀ ಈರಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	30350
19	ಶ್ರೀ ಗೀತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	36950
20	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	39800
21	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ ವಿಲಾಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	31850

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	2	3	4	5
202	ಶ್ರೀ ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಪ್ರದಸ	27650-52650	27650
23	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶ ಭಂಡಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	23500-47650	27000
24	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	21400
25	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	26400
26	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಸನ್ನ ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	25400
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ವಂದನಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	25000
28	ಶ್ರೀ ವಿರೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	24600
29	ರೂಪಾ ಬಂಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	25200
30	ಸಲಾವುದ್ದಿನ್ ಬಾಬರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	24050
31	ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	23500-42650	28950
32	ಶ್ರೀ ರೇಷ್ಮಾ (ಪ್ರಭಾರಿ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನೀಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಭಾರಿ	-
33	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸಮ್ಮ ಪಾಟೀಲ್	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	40900-78200	53900

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	2	3	4	5
34	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಶಿವಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಡಿಡಿಎಲ್‌ಆರ್	37900-70850	37900
35	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಗೋಳ	ತಪಾಸಕರು (ಡಿಡಿಎಲ್‌ಆರ್)	27650-52650	32600
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿವಲಿಂಗಮ್ಮ	ಭೂಮಾಪಕರು	23500-47650	25200
37	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿದ್ಯಾವತಿ ಜಿ	ಭೂಮಾಪಕರು	23500-47650	25200
38	ಶ್ರೀ ಕ್ರಾಂತಿ ಕುಮಾರ್	ಭೂಮಾಪಕರು	23500-47650	25200
39	ಶ್ರೀ ಮುಖೇಶ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	21400
40	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ(ಡಿವಿಎಸ)	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	
41	ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶ ನಾಯಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	□□□□□□ □□□□	
42	ಶ್ರೀ ರಿಯಾಜ್ ಹುಸೇನ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	□□□□□□ □□□□	
43	ಶ್ರೀ ಎಂ ಡಿ ಇಮ್ಮಿಯಾಜ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	□□□□□□ □□□□	
44	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತ ಭಜಂತ್ರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ಡಿಡಿಎಲ್. ಆರ್)	21400-42000	22950
45	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ್	ಪರಿಚಾರಕರು	19950-37900	25200

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	2	3	4	5
46	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಶರಣಬಸವ	ಪರಿಚಾರಕರು	18600-32600	22400
47	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿಸಪಲ್ಲಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	18600-32600	21900
48	ಶ್ರೀಮತಿ ಈರಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು	18600-32600	21900
49	ಶ್ರೀಮತಿ ಹನುಮಂತಿ	ಪರಿಚಾರಕರು	17000-28950	20400
50	ಶ್ರೀಮತಿ ಯಲ್ಲಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು	19950-37900	25200
51	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌಸಿಯಾ ಬೇಗಂ	ಪರಿಚಾರಕರು	19950-37900	24600
52	ಶ್ರೀ ಲಿಂಗರಾಜ	ಪರಿಚಾರಕರು	17000-28950	17000
53	ಮಹದ್ ಅಜೀಮ್	ಪರಿಚಾರಕರು	17000-28950	20400
54	ಡಿ.ರಘುನಾಥ	ಪರಿಚಾರಕರು	19950-37900	30350
55	ಎನ್ ಸಾಧಿಕ್	ಪರಿಚಾರಕರು	19950-37900	29600
56	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಪ್ಪ	ಪರಿಚಾರಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	
57	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರಹಮತುಲ್ಲಾ	ಪರಿಚಾರಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	2	3	4	5
58	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಪರಿಚಾರಕರು		ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
59	ಶ್ರೀ ರಾಕೇಶ್	ಪರಿಚಾರಕರು		ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
60	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಜಾವೀದ್	ಪರಿಚಾರಕರು		ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
61	ಶ್ರೀ ನಲ್ಲಾರೆಡ್ಡಿ	ಪರಿಚಾರಕರು		ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
62	ಶ್ರೀ ಹುಲಿಗಮ್ಮ	ಪರಿಚಾರಕರು		ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
63	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಪಾಷಾ	ಪರಿಚಾರಕರು		ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ

ಅಧ್ಯಯ -11

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ

ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾದೇಶಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು ಏಳು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಶಾಸಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು 1600.00 ಲಕ್ಷ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

Sl. No	Name Of MLA	Amount released by Govt	Amount kept in PD Account	Amount for which recommendations given by legislator	Amount sanctioned by DC	Amount released by DC to Implementing Agencies	Expenditure incurred	Balance Available with DC
MLAs								
1	Sri. Shivaraj Patil, MLA Raichur (Urban)	200.00	200.00	200.00	200.00	134.63	134.63	65.37
2	Sri Daddal Basana Gouda (Rural)	200.00	200.00	200.00	200.00	112.49	112.49	77.51
3	Sri G.Rajaa Venkatappa Nayak MLA Manvi	200.00	200.00	200.00	200.00	102.63	102.63	97.37
4	Sri K.Shivan Gouda NAYak MLA deodurga	200.00	200.00	200.00	200.00	110.25	110.25	89.75
5	Sri D.S.Hooligeri MLA Lingasugur	200.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	200.00
6	Sri Venkat Rao nada Gouda Badarli MLA Sindanur	200.00	200.00	200.00	200.00	134.99	134.99	65.01
7	MLA Maski	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00
	Total	1400.00	1400.00	1200.00	1200.00	134.99	134.99	265.01
MLC s								
1	Sri N.S.Bosraj MLC Raichur	200.00	200.00	1140.00	0.00	0.00	0.00	200.00
	Total	200.00	200.00	114.00	0.00	0.00	0.00	200.00
	Grand Total	1600.00	1600.00	1314.00	1200.00	134.99	134.99	465.01

ಉಳಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕೂಡಾ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಬರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-12

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)xii]

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ, ಸ್ವರೂಪ, ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಸ್ಟ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಭಾರಿ ಮಳೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ಒಟ್ಟು 43,392 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಹದಿಂದ ಹಾನಿಯಾಗಿದ್ದು, ಎನ್.ಡಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ, 39,527 ರೈತರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.23.45 ಕೋಟಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ರೈತರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮನೆ ಹಾನಿಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ವಸತಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ರೂ.10.65 ಕೋಟಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಮನೆ ಹಾನಿಯಾದ ನೆರೆ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ- 13

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.

ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧೀನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಆರ್.ಎಸ್.ಬಿ)(ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ)ನಿಯಮಗಳು 2008 ಮತ್ತು 2009 ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- 7) ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕಾಯ್ದೆ
- 8) ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1867
- 9) ಜೀತದಾಳು ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1976
- 10) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)ನಿಯಮಾವಳಿ 1957
- 12) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ.

ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
- ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರರುಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
- ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
- ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1984
- ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
- ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1960
- ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ)ಅಧಿನಿಯಮ 1966
- ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
- ಉದ್ದಿನೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನೆರವು ನಿಯಮಾವಳಿ 1966
- ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರ ಅತೀಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
- ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯಿದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಮಿತಿ 1974
- ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- ಜಿತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976
- ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
- ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965
- ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960
- ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿಕ್ಕಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
- ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910
- ಸತಿ ಸಹಗಮನ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987
- ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971
- ಖೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929
- ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1989
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ

- ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಅಧಿನಿಯಮ

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ. ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಾಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು (ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ- 14

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು

[Section 4(1)(b)x(iv)]

ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ- 15

Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining
Information

[Section 4(1)(b)xv]

Describe the particulars of information dissemination mechanisms in place/facilities available to the public for accessing of information:

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧೀಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5	6	7
1	ಶ್ರೀ ದುರಗೇಶ್ ಕೆ.ಆರ್ ಕೆ.ಆ.ಸೇ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಯಚೂರು	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಯಚೂರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಯಚೂರು	08532-226383	dcrevrer@gmail.com
2	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಕಾಮಗೌಡ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಯಚೂರು	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಯಚೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ(ಗ್ರೇಡ್-2) ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ರಾಯಚೂರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಯಚೂರು	08532-225630	acraichur@gmail.com
3	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ಡಂಬಳ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ(ಗ್ರೇಡ್-2) ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಲಿಂಗಸುಗೂರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಯಚೂರು	08537-257248	asstcomrlgs@gmail.com
4	ಡಾ:ಹಂಪಣ್ಣ ಸಜ್ಜನ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ತಹಶೀಲ್ ಕಛೇರಿ, ರಾಯಚೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ರಾಯಚೂರು	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ, ತಹಶೀಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ರಾಯಚೂರು	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಯಚೂರು	08532-226209	tahsildarelection@gmail.com
5	ಶ್ರೀ ಶಂಶಾಲಂ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮಾನವಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಮಾನವಿ	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ, ತಹಶೀಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮಾನವಿ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಯಚೂರು	08538-220239	tahsilofficemanvi@gmail.com
6	ಶ್ರೀ ಮಧುರಾಜ ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ದೇವದುರ್ಗ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ದೇವದುರ್ಗ	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ,+ ತಹಶೀಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದೇವದುರ್ಗ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಯಚೂರು	08531-260028	tsldevadurga@gmail.com
7	ಶ್ರೀ ಚಾಮರಾಜ ಪಾಟೀಲ ತಹಶೀಲ್ ಕಛೇರಿ, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ, ತಹಶೀಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	08537-257247	gmtahsildar@gmail.com
8	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಬೋಗಾವತಿ ತಹಶೀಲ್ ಕಛೇರಿ, ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಸಿಂಧನೂರು	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ, ತಹಶೀಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	08535-220021	tahsildarsnd@gmail.com
9	ಶ್ರೀ ಬಲರಾಮ ಕಟ್ಟಿಮನಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ, ಮಸ್ಕಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಮಸ್ಕಿ	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ, ಮಸ್ಕಿ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	08535-220151	spetahmaski@gmail.com
10	ಶ್ರೀ ಮಧುರಾಜ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಸಿರವಾರ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಸಿರವಾರ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಸಿರವಾರ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು	-	tahsilofficesirwar@gmail.com

ಅಧ್ಯಾಯ- 17

Other Useful Information

[Section 4(1)(b)xvii]

ಅನುಬಂಧ

ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5	6	7
:: ರಾಯಚೂರು ತಾಲೂಕಾ ::						
1	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಯರಗೇರಾ ತಾ ರಾಯಚೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಯರಗೇರಾ ರಾಯಚೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ರಾಯಚೂರು	-	dt yaragere@ gmail.com
2	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ದೇವಸೂಗೂರು ತಾ ರಾಯಚೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ದೇವಸೂಗೂರು ರಾಯಚೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ರಾಯಚೂರು	-	dtdevasuguru@ gmail.com
3	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಚಂದ್ರಬಂಡಾ ತಾ ರಾಯಚೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಚಂದ್ರಬಂಡಾ ರಾಯಚೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ರಾಯಚೂರು	-	dtchandrabanda@ gmail.com
4	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಗಿಲ್ಲೇಸೂಗೂರು ತಾ ರಾಯಚೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗಿಲ್ಲೇಸೂಗೂರು ರಾಯಚೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ರಾಯಚೂರು	-	dtgillesugur@ gmail.com
5	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಲ್ಲಲಾ ತಾ ರಾಯಚೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಲ್ಲಲಾ ರಾಯಚೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ರಾಯಚೂರು	-	dtkalmala@ gmail.com

:: ಮಾನವಿ ತಾಲೂಕಾ ::

1	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕುರ್ಡಿ ತಾ ಮಾನವಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕುರ್ಡಿ ಮಾನವಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಾನವಿ	-	dtkurdi @ gmail.com
2	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಹಿರೇಕೋಟೇಕಲ್ ತಾ ಮಾನವಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಿರೇಕೋಟೇಕಲ್ ಮಾನವಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಾನವಿ	-	dthirkotnekal@ gmail.com

:: ಸಿರವಾರ ತಾಲೂಕಾ ::

1	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಲ್ಲೂರು ತಾ ಸಿರವಾರ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಲ್ಲೂರು ಕಲ್ಲೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿರವಾರ	-	dtkallur@ gmail.com
2	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಮಲ್ಲಣ್ ತಾ ಸಿರವಾರ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮಲ್ಲಣ್	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿರವಾರ	-	dtmallat@ gmail.com
3	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕವಿತಾಳ ತಾ ಸಿರವಾರ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕವಿತಾಳ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿರವಾರ	-	dtkavital@ gmail.com
4	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಪಾಮನಕಲ್ಲೂರು ತಾ ಮಾನವಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಪಾಮನಕಲ್ಲೂರು ಮಾನವಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಾನವಿ	-	dtpamanakallur@ gmail.com
5	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಹಾಲಾಪೂರ ತಾ ಮಾನವಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಲಾಪೂರ್ ಮಾನವಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಾನವಿ	-	dthalapur@ gmail.com

:: ದೇವದುರ್ಗ ತಾಲೂಕಾ ::

1	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಅರಕೇರ ತಾ ದೇವದುರ್ಗ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅರಕೇರ ದೇವದುರ್ಗ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ದೇವದುರ್ಗ	-	DTARAKERA@ gmail.com
2	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ತಾ ದೇವದುರ್ಗ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ದೇವದುರ್ಗ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ದೇವದುರ್ಗ	-	dtjalahalli@ gmail.com
3	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಗಬ್ಬೂರ್ ತಾ ದೇವದುರ್ಗ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗಬ್ಬೂರ್ ದೇವದುರ್ಗ	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ದೇವದುರ್ಗ	-	dtgabbur@ gmail.com

:: ಸಿಂಧನೂರು ತಾಲೂಕಾ ::

1	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಗುಂಜಳ್ಳಿ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗುಂಜಳ್ಳಿ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtgunjalli@ gmail.com
2	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಹುಡಾ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹುಡಾ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dthuda@ gmail.com
3	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಬಾದರ್ಲಿ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಾದರ್ಲಿ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtbadarli@ gmail.com
4	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಜಾಲಿಹಾಳ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಜಾಲಿಹಾಳ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtjalihal@ gmail.com
5	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕುನ್ನಟ್ಟಿ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕುನ್ನಟ್ಟಿ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtkunnatagi@ gmail.com
6	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಗೋರೇಬಾಳ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗೋರೇಬಾಳ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtgorebal@ gmail.com

7	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ತುರ್ವಿಹಾಳ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತುರ್ವಿಹಾಳ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtturvihal@ gmail.com
8	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ವಲ್ಲಂದಿನ್ನಿ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮಲ್ಲಂದಿನ್ನಿ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtvalkamdinni@ gmail.com
9	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಾಲಗುಂದ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಾಲಗುಂದ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtsalagunda@ gmail.com
10	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಹೆಡಿಗಿನಾಳ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೆಡಿಗಿನಾಳ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dthedigital@ gmail.com
11	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಜವಳಗೇರಾ ತಾ ಸಿಂಧನೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಜವಳಗೇರಾ ಸಿಂಧನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಸಿಂಧನೂರು	-	dtjavalgera@ gmail.com
:: ಲಿಂಗಸೂಗೂರು ತಾಲೂಕಾ ::						
1	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಮುದ್ದಲ್ ತಾ ಲಿಂಗಸೂಗೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದಲ್ ಲಿಂಗಸೂಗೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಲಿಂಗಸೂಗೂರು	-	dtmudagal@ gmail.com
2	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಗುರುಗುಂಟಾ ತಾ ಲಿಂಗಸೂಗೂರು	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗುರುಗುಂಟಾ ಲಿಂಗಸೂಗೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಲಿಂಗಸೂಗೂರು ।	-	DTGURUGUNTA@ gmail.com

:: ಮಸ್ಕಿ ತಾಲೂಕಾ ::

1	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಪಾಮನಕಲ್ಲೂರು ತಾ ಮಸ್ಕಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಪಾಮನಕಲ್ಲೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಸ್ಕಿ	-	dtpamanakallur@ gmail.com
2	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಹಾಲಾಪೂರ ತಾ ಮಸ್ಕಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಲಾಪೂರ್	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಸ್ಕಿ	-	dthalapur@ gmail.com
3	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಗುಡಾದೂರು ತಾ ಮಸ್ಕಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಗುಡಾದೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಸ್ಕಿ	-	DTGUDADUR@ gmail.com
4	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಬಳಗಾನೂರು ತಾ ಮಸ್ಕಿ	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಬಳಗಾನೂರು	ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಮಸ್ಕಿ	-	DTBALAGANUR@ gmail.com