

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ

ನಂ: ಆರ್‌ಐಎ: ಸಿಆರ್: 1/2013.14

ದಿನಾಂಕ 1.04.2013

ಅಧಿಸೂಚನೆ

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

೦೦೦

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19 (1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಚಿತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ' ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಮತ್ತು ' ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಹಾಗೂ ' ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ' ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ: ಕಂಇ: 37: ವಿಮಕ: 2005 ದಿನಾಂಕ 12-08-05)

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು | ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|--------|---|---|---|---|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ | ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ |
| 2 | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಕುಂದಾಪುರ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುಂದಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಕುಂದಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಕುಂದಾಪುರ. | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ |
| 3 | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ, ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು | ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುಂದಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 4 | ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ,ಬ್ರಹ್ಮಾವರ, ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು | ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬ್ರಹ್ಮಾವರ, ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು | ಕಚೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುಂದಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ |
| 5 | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ, ಕುಂದಾಪುರ ತಾಲೂಕು | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕುಂದಾಪುರ | ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುಂದಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ |
| 6 | ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ, ಬೈಂದೂರು, ಕುಂದಾಪುರ ತಾಲೂಕು | ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬೈಂದೂರು, ಕುಂದಾಪುರ ತಾಲೂಕು | ಕಚೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುಂದಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ |
| 7 | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ, ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲೂಕು | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲೂಕು | ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ | ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುಂದಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ |
| 8 | ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕೋಟ | ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ | ಹೋಬಳಿಯ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಉಡುಪಿ ತಾಲೂಕು |
| 9 | ನಾಡ ಕಛೇರಿ ವಂಡ್ಲೆ | ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ | ಹೋಬಳಿಯ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕುಂದಾಪುರ |
| 10 | ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಅಜೆಕಾರು | ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ | ಹೋಬಳಿಯ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಾರ್ಕಳ |
| 11 | ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಕಾಪು | ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ | ಹೋಬಳಿಯ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಉಡುಪಿ |

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

(1) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿಜಿಲ್ಲೆಗಳೆಂದು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ/42/ಎಲ್‌ಆರ್‌ಡಿ 8(ಭಾಗ-3) ದಿ: 16-06-97 ರಂತೆ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯು ವಿಭಜನೆಗೊಂಡು ದಿ: 25-08-97 ರಂದು ಹೊಸ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ ರಚನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅ. ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|----|---|---------------|
| 1 | ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ | 3575 ಚ.ಕಿ.ಮೀ | 6. | 4) ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು | 53 |
| 2 | ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ) | 11,12,243 | | 5) ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ.ಬ್ಯಾಂಕು | 3 |
| | 1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ | 9,05,890 | 7 | ರಸ್ತೆ (ಕಿ.ಮೀಗಳಲ್ಲಿ) | |
| | 2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ | 2,06,353 | | 1)ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-ಎನ್‌ಹೆಚ್-17:139 | 139 ಕಿ.ಮೀ. |
| | 3) ಗಂಡಸರು | 5,22,231 | | 2) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ | 352.50 ಕಿ.ಮೀ. |
| | 4) ಹೆಂಗಸರು | 5,90,012 | | 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ | 734.68 ಕಿ.ಮೀ. |
| | 5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ | 67,689 | | 4) ರೈಲು ಮಾರ್ಗ | 100.86 ಕಿ.ಮೀ. |
| | 6) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ | 41,613 | 8 | ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು | 1027 |
| | 7) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ | | 9 | 1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು | 2512 |
| | 8) ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ) | 1130 | | 2) ಅಂಗವಿಕಲರ ಮಾಶಾಸನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು | 6170 |
| 3 | ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು | 97,258 | | 3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು | 14,776 |
| | 1)ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು | 87,761 | 10 | ತಾಲೂಕುಗಳು | 3 |
| 4 | 1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ | 81.25 | 11 | ಹೋಬಳಿಗಳು | 9 |
| | 2) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ | 75.19 | 12 | ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ) | 248 |
| 5 | 1) ಮಳೆ -ವಾಡಿಕೆ | 4209 | 13 | ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು | 146 |
| | 2) ಮಳೆ ವಾಸ್ತಾವಿಕ (2006) ರಲ್ಲಿ | | 14 | ಚಾಲ್ತಿ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ (2000-01) | |
| 6 | 1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು | 222 | 15 | ಸ್ಥಿರ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ (2000-01) | |
| | 2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು | 11 | | | |
| | 3) ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳ (ನಗರ) | 32 | | | |

(ಆ) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸಿಜರ್ ಕೋಡ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ)
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಭಾದಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಭಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಆಯುಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
11. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
12. ಪೌರಾಡಳಿತ
13. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಖಖಿ೦ ಮಾತ್ರ)
15. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

16. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ .
18. ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಇ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ

19 ಸಕಾಲ

20 ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ (ಪ್ರತೀ ಹೋಬಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ)

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

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಂತಹ ಭೂಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸಿದ 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 ವಿಚಾರ
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
8. ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಈ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ:

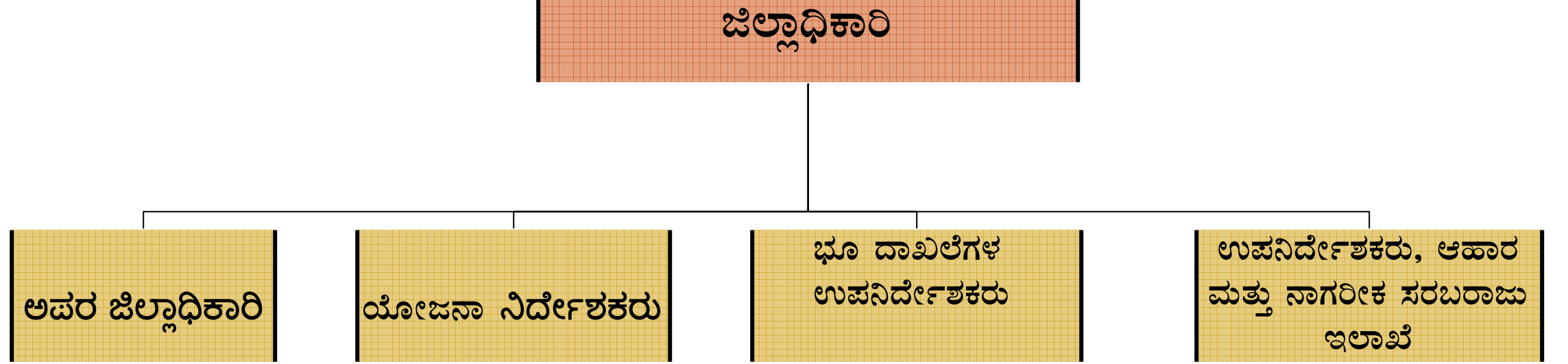
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ.

| | |
|---|---|
| 1 | ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940 |
| 2 | ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955 |
| 3 | ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್ |
| 4 | ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್)ಆಕ್ಟ್ 1964 |

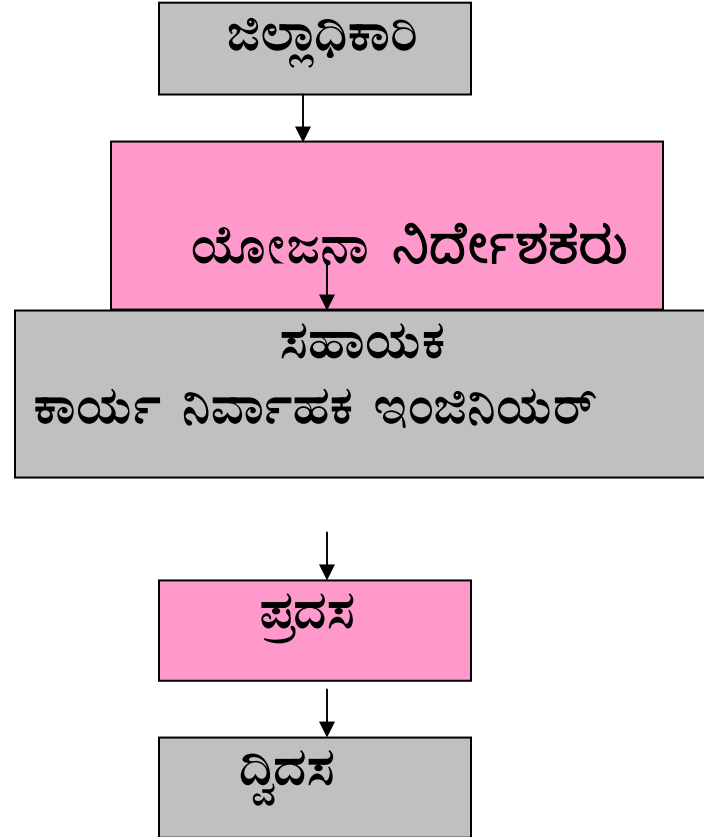
| | |
|----|--|
| 5 | ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ. ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984 |
| 6 | ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಆಕ್ಟ್ 1965 |
| 7 | ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 2001 |
| 8 | ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 |
| 9 | ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1961 |
| 10 | ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969 |
| 11 | ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964 |
| 12 | ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ |
| 13 | ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಆಂಡ್ ಸರ್ವೈನ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1954, 1955, 1977) |
| 14 | ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಸಿ/ಎಸ್ಡಿ/& ಒ.ಬಿ.ಸಿ (ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್‌ವೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993) |
| 15 | ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1894 |
| 16 | ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿ&ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957 |
| 17 | ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸಿಟ್ಯೂಷನ್ & ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957 |
| 18 | ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಿಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962 |
| 19 | ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957 |
| 20 | ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್ ಪಿ.ಟಿ.ಪಿ & ವಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 1993 |
| 21 | ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಸಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 |
| 22 | ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 |
| 23 | ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ |
| 24 | ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ |
| 25 | ಭಾರತ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1885 |
| 26 | ಇಂಡಿಯನ್ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫಿಕ್ ಆಕ್ಟ್ |
| 27 | ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್‌ಟಿ.ಎ ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್) 1939 |
| 28 | ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಆಕ್ಟ್ 1908 |
| 31 | ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್ |

| | |
|----|---|
| 34 | ಮೆಂಟಲ್ ಹೆಲ್ತ್ ಆಕ್ಟ್ |
| 35 | ಭಾರತೀಯ ಪೌರತ್ವ ಕಾಯಿದೆ |
| 37 | ಗೂಂಡಾ ಕಾಯಿದೆ |
| 38 | ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಹಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978 |
| 39 | ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 |
| 40 | ಪ.ಜಾ. ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1950 ಮತ್ತು 1951 |
| 41 | ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1961 |
| 42 | ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963 |
| 43 | ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1929 |
| 44 | ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಕ್ಷೇಪ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1962 |
| 45 | ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 |
| 46 | ಕರ್ನಾಟಕ ಮೈನ್ಸ್ ಎಂಡ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಎಂಡ್ ಡೆವೆಲಪ್‌ಮೆಂಟ್) ಕಾಯ್ದೆ 1957 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ 67/1957) |
| 47 | ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜಗಳ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮಗಳು 1994 |
| 48 | ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜಗಳ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮಗಳು 1994 |
| 49 | ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 |
| 50 | ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1958 |
| 51 | ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899 |
| 52 | ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ವಕ್ಟ್ ಕಾಯಿದೆ 1954 |
| 53 | ರೆಪೆನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಒಫ್ 1980) |
| 54 | ಕರ್ನಾಟಕ ಆಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಒಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ |
| 55 | ಕರ್ನಾಟಕ ಆಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಒಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರೋವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ (ರಿಕವರಿ ಓಫ್ ನ್ಯೂಸ್)ಕಾಯಿದೆ 1979 |
| 56 | ಕರ್ನಾಟಕ ಟೌನ್ ಎಂಡ್ ಕಂಟ್ರಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಕಾಯಿದೆ 1961 |
| 57 | ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯಿದೆ 1986 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು |
| 58 | ಗಾಳಿ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ 1981 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು |

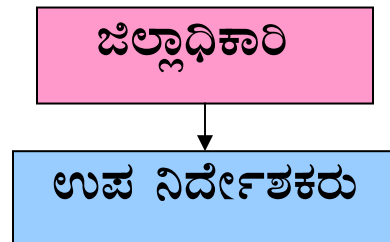
| | |
|----|--|
| 59 | ನೀರು (ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು |
| 70 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಯಿತ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಕಾಯಿದೆ 1991 |
| 71 | ಕರಾವಳಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಲಯ (ಅಖಚ) ಅಧಿನಿಯಮ |

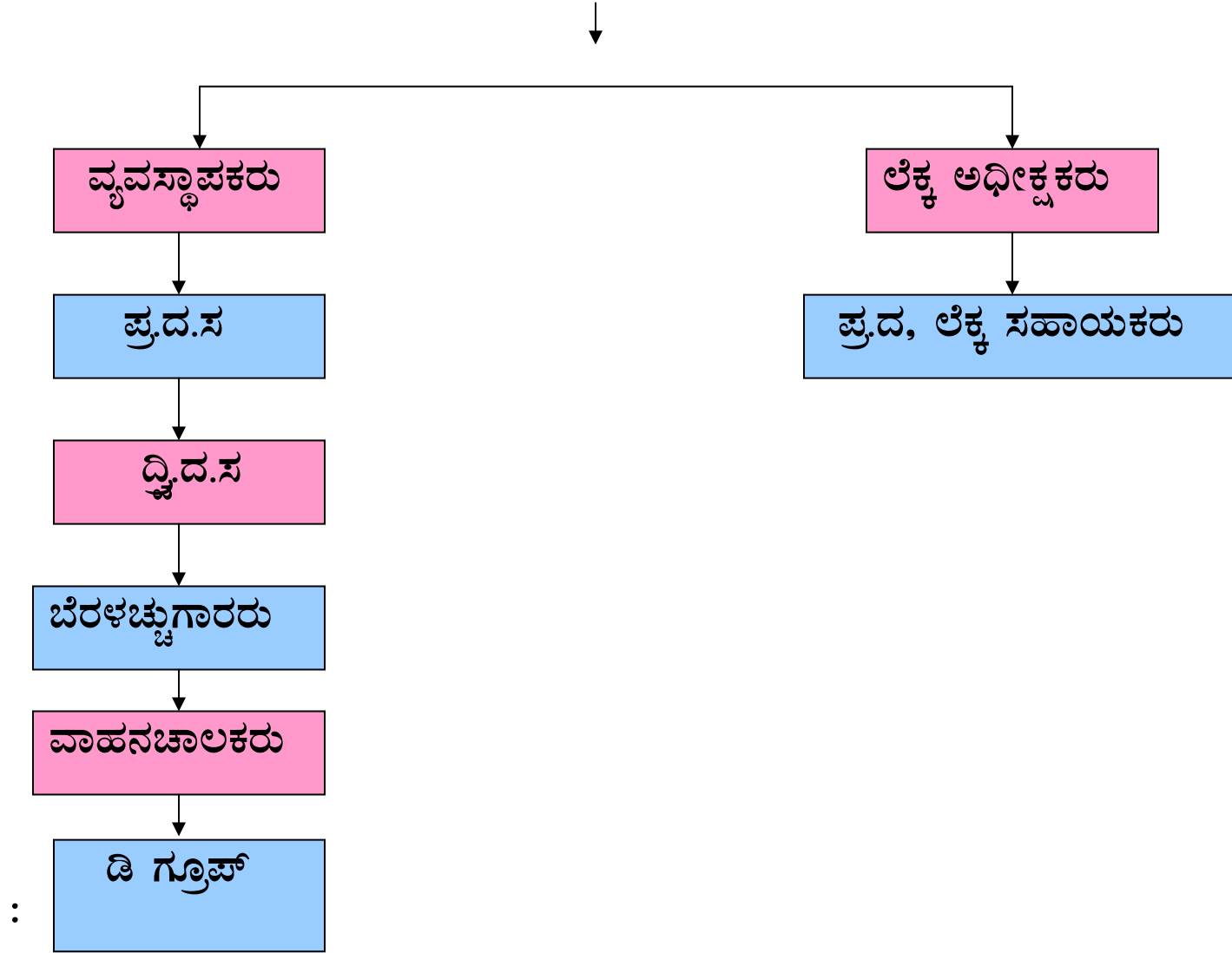


ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ:

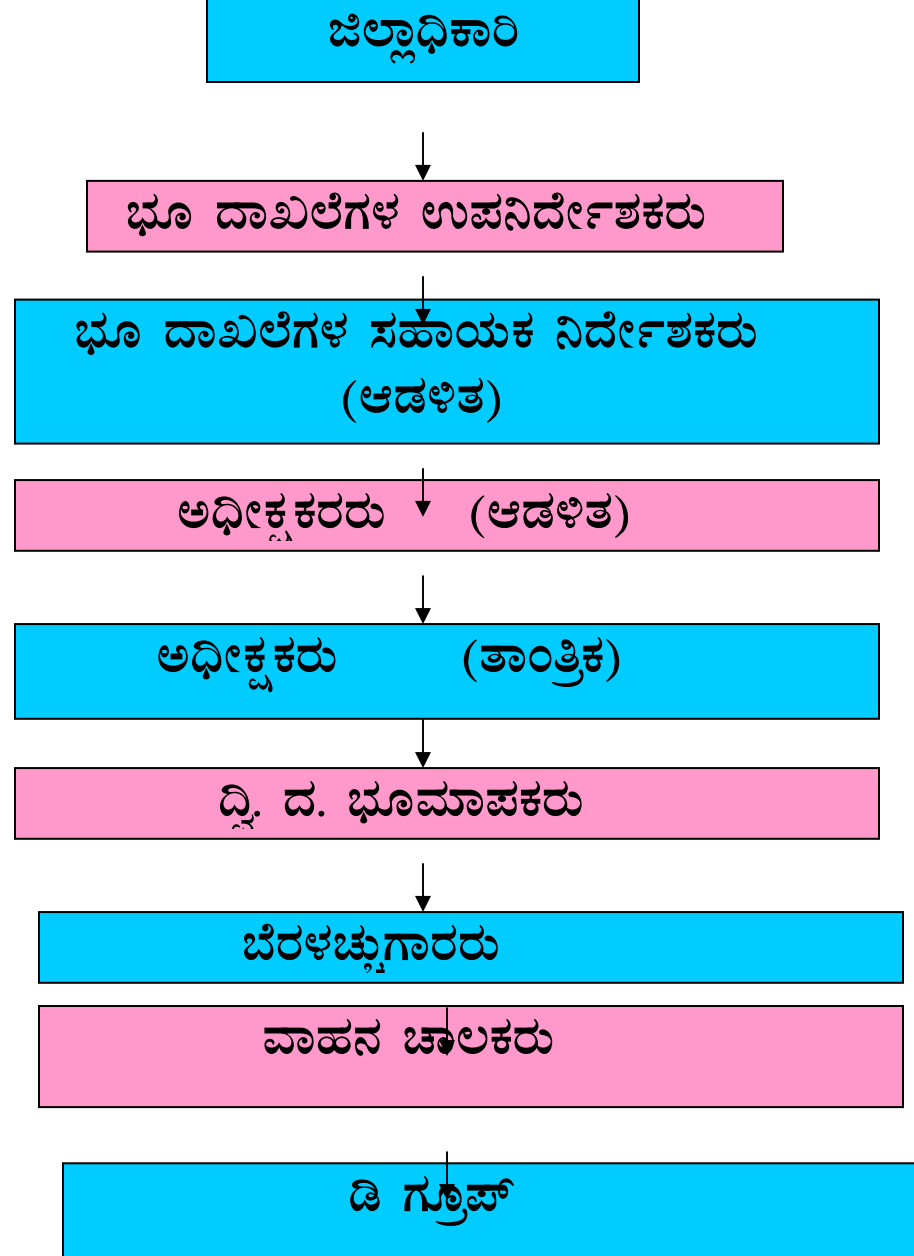


ಆಹಾರ ಶಾಖೆ:

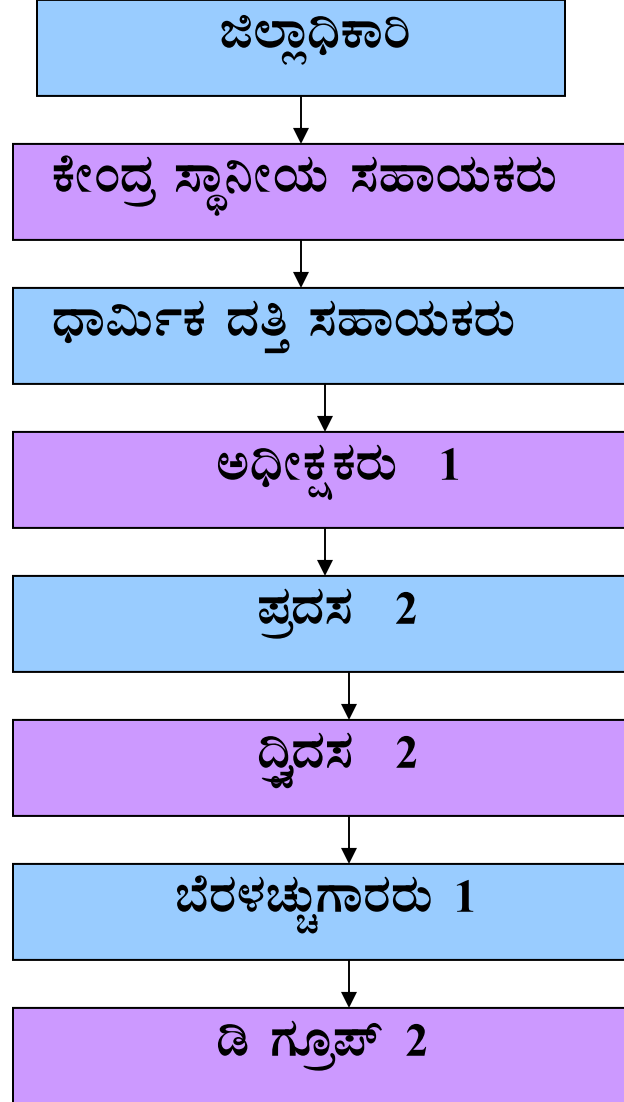




ಭೂ ಮಾಪನಾ ಶಾಖೆ



ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಶಾಖೆ



ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ವಿಚಾರಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
3. ಅಬ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
4. ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ವಿಚಾರಗಳು
5. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
6. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
7. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
10. ಇನಾಂ ಆಭಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
11. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ/ ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. ಪಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
14. ಗಣತಿಗಳು
15. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
16. ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರದ ಇನ್ನಿತರೆ ಹೊಸ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
17. ಭೂಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ
18. ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ವಿಷಯಗಳು
19. ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು:

1. ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
2. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಪ.ಜಾ/ಪ.ವಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಗಮ)
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ (ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು)
4. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
5. ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಪ.ಜಾ/ಪ. ಮತ್ತು ಬಿಸಿಎಂ)
7. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
8. ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
9. ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ
10. ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
11. ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
12. ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತ
13. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
14. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಧತ್ವ ನಿವಾರಣ ಸಮಿತಿ
15. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
16. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
17. ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
18. ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ
19. ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ (ಕನ್ನಡ & ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)
20. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ
21. ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
22. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತ ಸಮಿತಿ

23. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
24. ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
25. ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
26. ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
27. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
28. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
29. ಐ.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ಟಿ. ಮತ್ತು ಹತ್ತನೇ ಅಧೀಕ ಆಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ.
30. ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ
31. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವರಣಾ ಸಮಿತಿ
32. ಜಿಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ.

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ 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 1994
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಿಕಾತಿ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಿಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು,
7. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
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
- 13 ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
- 14 ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963.

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
6. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
7. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
8. ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ
10. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
16. ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.:

1. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
4. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976
5. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
6. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899
7. ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944
- 10 ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
- 11 ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987
- 12 ಪ.ಜಾತಿ: ಪ.ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
- 13 ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಪೂರೈಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ
- 14 ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ

(111) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ; ಎಡಿಎಂ(1).ಸಿಆರ್: 1:03-04 ದಿನಾಂಕ 01-04-03 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು :ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಯ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ: ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್. ಪೈ)
3. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿಟಿ)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿಆರ್‌ಎಫ್)
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗ (ಆರ್‌ಆರ್‌ಟಿ)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇಎಸ್‌ಟಿ)
8. ನಗರ ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ (ಯು.ಎಲ್.ಸಿ)
9. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ.ಎಲ್.)
10. ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್‌ಎನ್)
11. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್‌ಎಫ್‌ಪಿ)
12. ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
13. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
14. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜೆ)
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ (ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) (ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್)
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್‌ಒ.ಎ)
17. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
18. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಓ,ಆರ್)
19. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)

20. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಒ.ಎಲ್)
21. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸ್)
22. ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ,ಡಿ)
23. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್‌ಎ.ಡಿ)
24. ಮಿಸೆಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
25. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ (ಸಿಎಂಪಿ)
26. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿಎಎಲ್).

(ಬಗಿ) ಕಚೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತೀ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ರೀತ್ಯ ಐದು ಕಟ್ಟು ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನೀಕ ಸಹಾಯಕರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಸುಮಾರು ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ

ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿಕೆರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತೀ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'ಬಿ'ಸಿ'ಡಿ ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಗಿಬಿ) ಪ್ರತೀ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ

'ಎ' ಡಿಸ್ - ಶಾಶ್ವತ

'ಬಿ' ಡಿಸ್ -30 ವರ್ಷಗಳು

'ಸಿ' ಡಿಸ್- 10 ವರ್ಷಗಳು

'ಡಿ' ಡಿಸ್- 5 ವರ್ಷಗಳು

'ಇ' ಡಿಸ್- 1 ವರ್ಷಗಳು

(VII) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

1. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
5. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ
8. ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಡ್ಸ್/ ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ
9. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ
10. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ

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

1. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ /ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದ್ರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ. 90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ -2000, ದಿನಾಂಕ 04-10-2000 ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ 24-10-2000 ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಆದ್ಯಾದೇಶದ 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 ಆದ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸರಕು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ರೂ. 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ (ಐದು ಲಕ್ಷ) ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದ್ಯಾದೇಶದ ಕ್ಲಾಸ್ 4 ರಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂದಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ.

1. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ
2. ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ.
3. ಮೂವರು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿತ್ತು.

ಅ. ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.

ಆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.

ಇ. ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿ.

4. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಿದ್ದಲ್ಲಿ.

5. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾದಿಕಾರವು ಕಿರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಗ್ರಹಣೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 2 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ 1 ಲಕ್ಷಮೀರ ತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಟೆಂಡರು ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರು ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ. 5000 ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರು ಬುಲೆಟಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ. 10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು,ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

4. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು:

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

6) ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

7) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 94 (ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 14-04-98 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು, (ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆಅಂಗಳ, ಸ್ಮಶಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800-00 ರೂ.ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30*40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ,

ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ ನಿವೇಶನದ ಧರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಗರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30*40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ ರೂ. 2-80 ಯಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ. 3-00 ಯಂತೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವಾಗ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

8. ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (Member of Parliament Local Area Development Scheme) MPLADS

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು 23-12-93 ರಿಂದ ಎಂಪಿಎಲ್‌ಎಡಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿತು. ಅದರಂತೆ, 1993-94 ರಿಂದ 1997-98 ರವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ ರೂ. 100 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. 1998-99 ರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ತಲಾ 200 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಎರಡು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ನೀರಾವರಿ ಅನುಕೂಲಗಳು, ಅಸಂಪ್ರಾದಾಯಿಕ ಇಂಧನ ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ, ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ, ಆಟೋಟೆಗಳು, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ, ಕೃಷಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ನಿರ್ಮಿತಿಕೇಂದ್ರ, ಭೂಸೇನಾ ನಿಗಮ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತದ ಶೇ. 50/ ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಉಳಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 2 ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಒಬ್ಬರು ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು

1. ಶ್ರೀ ಕೆ ಜಯ ಪ್ರಕಾಶ್ ಹೆಗ್ಡೆ
ಉಡುಪಿ ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
2. ಶ್ರೀ. ಬಿ ಎಸ್ ವೈ ರಾಘವೇಂದ್ರಪ್ಪ
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಅಲ್ಲದೇ ಉಳಿದ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾಸದಸ್ಯರು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು www.mplads.nic.in ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

9. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಡಿ 486 ಪಿಎಂಎಂ 2001 ದಿನಾಂಕ 16-07-01 ರಂತೆ, 2001-02 ರ ಸಾಲಿನಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕೃತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಸಂಖ್ಯೆ ಯೋಇ 40 ಪಿಎಂಎಂ 2005 ದಿನಾಂಕ 16-05-05 ರಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಾಸಕರಿಗೂ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 50 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರ ಪಿಡಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 3 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 16.65 ಲಕ್ಷದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತೀ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸೇತುವೆ, ಕಾಲುಸಂಕ 'ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕ್ರೀಡಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕರೆಗಳ ಹೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು, ಅರಣ್ಯೀಕರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀರಾವರಿ, ಡ್ರೈನೇಜ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಮುದಾಯ ಗೋಬರ್ ಗ್ಯಾಸ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅಸಾಂಪ್ರಾದಾಯಿಕ ಇಂಧನ ಮೂಲಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಏತ ನೀರಾವರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ,

ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು

ಶ್ರೀ. ಆಸ್ಕರ್ ಪೆರ್ನಾಂಡಿಸ್

ವಾಚನಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಗನವಾಡಿ ಮತ್ತು ಶಿಶು ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚಿತಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯ, ಸ್ನಾನ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೋರಿ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಾರಿಗೆ ತಂಗುದಾಣ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಕ್ಷು ಕಿರಣ ಯಂತ್ರ, ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಾಹನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂರೈಕೆ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ನಗರಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು - ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. 2006-07 ರ ಸಾಲಿನಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತದ ಶೇ. 75% ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2012.13ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು

- | | |
|---|--|
| 1) ಶ್ರೀ. ಕೆ ಎನ್ ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣಾ ಶಾಸಕರು, ಬೈಂದೂರು | 1) ಶ್ರೀ. ಕೋಟ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪುಜಾರಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಜರಾಯಿ ಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ |
| 2) ಶ್ರೀ. ರಘುಪತಿ ಭಟ್, ಶಾಸಕರು ಉಡುಪಿ | |
| 2) ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಾಪಚಂದ್ರ ಶೆಟ್ಟಿ, ಶಾಸಕರು (ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು)ಕುಂದಾಪುರ | |
| 3) ಶ್ರೀ. ಲಾಲಾಜಿ ಆರ್ ಮೆಂಡನ್ ಶಾಸಕರು ಕಾಪು | ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪೂಜಾರಿ ಶಾಸಕರು |
| 4) ಶ್ರೀ ಎಚ್ ಗೊಪಾಲ್ ಭಂಡಾರಿ ಶಾಸಕರು ಕಾರ್ಕಳ | |
| 5. ಕ್ಯಾ. ಗಣೇಶ್ ಕಾರ್ಣಿಕ್ ಶಾಸಕರು | (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ) |

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ:

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಭರ್ತಿ ಆದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು | ಷರಾ |
|---------|------------------------------------|----------------|-----------------|------|-------------|----------|--------------------------------|------|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ | 01 | 01 | 0 | 15600-39100 | 22210.00 | ಡಾ ಎಮ ಟಿ ರೇಜು ಭಾ.ಆ.ಸೇ. | ಖಾಯಂ |
| 2 | ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ | 01 | 01 | 0 | 40050-57350 | 41100.00 | ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ಕ.ಆ.ಸೇ. | ಖಾಯಂ |
| 3 | ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ | 01 | 0 | 1 | 20000-36300 | 26700 | ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಕೆ | ಖಾಯಂ |
| 4 | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ | | | | 22800-43200 | 35400.00 | ಶ್ರೀ ಎಂ ವಿ ನಾಯಕ್ | ಖಾಯಂ |
| 5 | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 05 | 03 | 2 | 20000-36300 | 28100.00 | ಶ್ರೀ ಯು ವಾಸುದೇವ | ಖಾಯಂ |
| | | | | | 20000-36300 | 27400.00 | ಶ್ರೀ ಬಿ ಆರ್ ವಿಜಯ | ಖಾಯಂ |
| | | | | | 20000-36300 | 28800.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ ಎಂ ಸುಲೋಚನಾ | ಖಾಯಂ |
| | | | | | 20000-36300 | 28100.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಫಹಮಿದಾ ಬೇಗಂ | ಖಾಯಂ |
| | | | | | 20000-36300 | 25300.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಾವತಿ | |
| 6 | ಪ್ರ.ದ.ಸ. | 12 | 12 | 0 | 14550-26700 | 20500.00 | ಶ್ರೀ ರಾಮ ಮೋಹನ ಹೆಬ್ಬಾರ್ | ಖಾಯಂ |
| 7 | | | | | 14550-26700 | 27400.00 | ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ್ ಶೇರಿಗಾರ್ | |
| 8 | | | | | 14550-26700 | 22200.00 | ಶ್ರೀ ಕೆ ಹರಿ ಪ್ರಸಾದ್ | ಖಾಯಂ |
| 9 | | | | | 14550-26700 | 28100.00 | ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕರ್ ಲಾಂಗ್ಲಾಂಕರ್ | ಖಾಯಂ |
| 10 | | | | | 14550-26700 | 16800.00 | ಶ್ರೀ ಸಂಪತ್ | ಖಾಯಂ |
| 11 | | | | | 14550-26700 | 14550.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತ | ಖಾಯಂ |
| 12 | | | | | 14550-26700 | 21600.00 | ಶ್ರೀ ಯಶವಂತ ಕುಮಾರ್ | ಖಾಯಂ |

| | | | | | | | | |
|----|----------------|----|----|---|-------------|----------|--------------------------|------|
| 13 | | | | | 14550-26700 | 21600.00 | ಶ್ರೀ ಶೌಕಾತುಲ್ಲಾ ಅಸಾದಿ | ಖಾಯಂ |
| 15 | | | | | 14550-26700 | 21600.00 | ಶ್ರೀ ವಸಂತ ಕುಮಾರ್ | ಖಾಯಂ |
| 16 | | | | | 14550-26700 | 22200.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆಸಿಂತಾ ಡಿ ಸಿಲ್ವ | ಖಾಯಂ |
| 17 | | | | | 14550-26700 | 14550.00 | ಶ್ರೀ ಜಯಂತ | ಖಾಯಂ |
| 18 | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | 3 | 0 | 3 | 14550-26700 | | ಖಾಲಿ | ಖಾಯಂ |
| 19 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ. | 10 | 10 | 1 | 11700-21000 | 20500.00 | ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ | ಖಾಯಂ |
| 20 | | | | 1 | 11700-21000 | 16800.00 | ಶ್ರೀ ರವಿಶಂಕರ್ | ಖಾಯಂ |
| 21 | | | | 1 | 11700-21000 | 15600.00 | ಮಂಜುನಾಥ ನಾಯ್ಕ | ಖಾಯಂ |
| 22 | | | | 1 | 11700-21000 | 13000.00 | ಎಲ್‌ಆರ್ ಲೋಕೇಶ್ | ಖಾಯಂ |
| 24 | | | | 1 | 11700-21000 | 14900.00 | ಕು. ವಿಭಾ | ಖಾಯಂ |
| 25 | | | | 1 | 11700-21000 | 14550.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜ್ಯೋತಿ | ಖಾಯಂ |
| 26 | | | | 1 | 11700-21000 | 13000.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮತಿ | ಖಾಯಂ |
| 27 | | | | 1 | 11700-21000 | 13000.00 | ಕು.ಆರತಿ ಹರಿದಾಸ್ | ಖಾಯಂ |
| 28 | | | | 1 | 11700-21000 | 12750.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ | ಖಾಯಂ |
| 29 | | | | 1 | 11700-21000 | 5900.00 | ಖಾಲಿ | |
| | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 5 | 3 | 2 | 14550-26700 | 18100.00 | ಶ್ರೀ ಪಾಸ್ಕಲ್ ಡಿಸೋಜಾ | ಖಾಯಂ |
| 30 | | | | | 14550-26700 | 23400.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಕವೇಣಿ | ಖಾಯಂ |
| 31 | ಡ್ರೈವರ್ | 4 | 3 | 1 | 14550-26700 | 20000.00 | ಶ್ರೀ ಕೆ ಎ ರುಕ್ಮಯ ನಾಯ್ಕ್ | ಖಾಯಂ |
| 32 | | | | | 14550-26700 | 17200.00 | ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್ | ಖಾಯಂ |
| 33 | | | | | 14550-26700 | 24000.00 | ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಸ್ ಹೆನ್‌ಸನ್ | ಖಾಯಂ |

| | | | | | | | | |
|----|-----------|---|---|---|-------------|----------|-----------------------|------|
| | | | | | 14550-26700 | 14550.00 | ಶ್ರೀ ಮಚ್ಚೆಂದ್ರ ಜೋಗಿ | |
| 34 | ಜಮೇದಾರ್ | 1 | 1 | 0 | | 21250.00 | ಶ್ರೀ ಸದಾನಂದ | ಖಾಯಂ |
| 35 | ಅಟೆಂಡರ್ | 1 | 1 | 0 | | 16800.00 | ಶ್ರೀ ದೇವಣ್ಣ | ಖಾಯಂ |
| 36 | ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ | | | | | 16800.00 | ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ ಶೆಟ್ಟಿಗಾರ್ | ಖಾಯಂ |
| 37 | | | | | | 14550.00 | ಶ್ರೀ ಅನಂತ ನಾಯ್ಕ | ಖಾಯಂ |
| 38 | | | | | | 9600.00 | ವೆಂಕಟೇಶ | ಖಾಯಂ |
| 39 | | | | | | 11000.00 | ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಅನಿಲ | ಖಾಯಂ |

2. ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಭರ್ತಿ ಆದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು | ಷರಾ |
|---------|--------------------------------|----------------|-----------------|------|-------------|----------|--------------------------------|--|
| 1 | ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು | 1 | 0 | 1 | | | ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಸ್ ಪ್ರಸನ್ನ | ಅಂ ವೇ ಧೃವ ಬಂದಿಲ್ಲ |
| 2 | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | 1 | 1 | 0 | 28800-52000 | 43200. | ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಸ್ ಹೆಬ್ಬಾರು | ಖಾಯಂ |
| 3 | ಪ್ರ.ದ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 14550-26700 | 15100.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ನದಿತ | ಖಾಯಂ |
| 4 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 11600-21000 | 16400 | ಶ್ರೀಮತಿ ಕಸ್ತೂರಿ | ಖಾಯಂ |
| 5 | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | ಹೊರಮೂಲ |
| 6 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 1 | 1 | 0 | 0 | 5419.00 | ಭಾರತಿ | ಹೊರಮೂಲ |
| 7 | ವಾಹನಚಾಲಕ | 1 | | 0 | 0 | | | ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ 2 ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತ |

3. ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆ:

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಭರ್ತಿ ಆದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು | ಷರಾ |
|---------|-----------------------------------|----------------|-----------------|------|-------------|----------|--------------------------------|------|
| 1 | ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು | 1 | 1 | 0 | 28800-52000 | 32800 | ಶ್ರೀ ಪಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ | ಖಾಯಂ |
| 2 | ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) | 1 | 1 | 0 | 22800- | | ಖಾಲಿ | ಖಾಯಂ |
| 3 | ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಆಡಳಿತ) | 1 | 1 | 0 | 20000-36300 | 32800 | ಬಿ ಎನ್ ಮಾದಪ್ಪ | ಖಾಯಂ |
| 4 | ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) | 1 | 1 | 0 | 20000-36300 | 32800 | ಮಹಮ್ಮದ್ ಜಾಫರ್ | ಖಾಯಂ |
| 5 | ಡ್ವಿ.ದ.ಭೂಮಾಪಕರು | 2 | 2 | 0 | 11600-21000 | | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | ಖಾಯಂ |
| 6 | | | | | 11600-21000 | | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | ಖಾಯಂ |
| 7 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 1 | 1 | 0 | 12500-24000 | 16800 | ಶ್ರೀ ಯತೀಶ ಕುಮಾರ್ | ಖಾಯಂ |
| 8 | ವಾಹನಚಾಲಕರು | 1 | 1 | 0 | 14550-26700 | 17200 | ಶ್ರೀ ನಂಜೇಗೌಡ | ಖಾಯಂ |
| 9 | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. | 3 | 1 | 1 | 9600-14550 | 9800 | ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಪ್ಪ | ಖಾಯಂ |
| | | | 1 | 1 | 9600-14550 | | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | ಖಾಯಂ |
| | | | 1 | 1 | 9600-14550 | | | |

4. ಆಹಾರ ಶಾಖೆ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಭರ್ತಿ ಆದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು | ಷರಾ |
|---------|-----------------|----------------|-----------------|------|-------------|----------|--------------------------------|------|
| 1 | ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು | 1 | 1 | | 28100-50100 | 29600 | ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ ಶಾಂಘವಿ | ಖಾಯಂ |
| 2 | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 1 | 0 | 1 | 20000-36300 | 28800 | ಶ್ರೀ ಎಮ ಆರ್ ಭಟ್ | ಖಾಯಂ |
| 3 | ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 1 | 1 | - | 20000-36300 | 21600 | ಪೂರ್ಣಿಮಾ | ಖಾಯಂ |
| 4 | ಪ್ರ.ದ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 17650-32000 | 29700 | ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀಲಾ ಶೆಟ್ಟಿ | ಖಾಯಂ |
| 5 | ಪ್ರ.ದ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 14550-26700 | 14550 | ರಾಜೇಂದ್ರ | ಖಾಯಂ |
| 6 | ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 7275-13350 | 8200 | ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ | ಖಾಯಂ |

| | | | | | | | | |
|----|---------------|---|---|---|-------------|-------|---------------|------|
| 7 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 11700-21000 | 14400 | ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾ | ಖಾಯಂ |
| 8 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 1 | 0 | 1 | 11700-21000 | | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | |
| 9 | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 1 | 1 | 0 | 11700-21000 | 9900 | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | ಖಾಯಂ |
| 10 | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 3 | 1 | 2 | 5500-9500 | 8000 | ಶ್ರೀಚಂದ್ರಶೇಖರ | ಖಾಯಂ |

1. ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಶಾಖೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಭರ್ತಿ ಆದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು | ಷರಾ |
|---------|---------------|----------------|-----------------|------|-------------|----------|--------------------------------|------|
| 1 | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ | 1 | 1 | 0 | 21600-40050 | 28100 | ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎನ್ ದೊಡ್ಡಮನಿ | ಖಾಯಂ |
| 2 | ಪ್ರ.ದ.ಸ. | 2 | 2 | 0 | 14550-26700 | 14550.00 | ಗಣೇಶ್ ಗೌಡ | ಖಾಯಂ |
| 3 | ದ್ವಿ ದ ನ | | | | 11600-21000 | 14900.00 | ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತ ಡಿ ರೈ | ಖಾಯಂ |

2. ಚುನಾವಣೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಭರ್ತಿ ಆದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು | ಷರಾ |
|---------|---------------|----------------|-----------------|------|-------------|----------|--------------------------------|------|
| 1 | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ | 1 | 1 | 0 | 28100-50100 | 14500 | ಶ್ರೀ ಮಧುಕರ್ ನಾಯಕ್ | ಖಾಯಂ |
| 2 | ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು | 1 | 1 | 0 | 20000-36300 | 34800 | ಶ್ರೀಮತಿ ರಮಣಿ | ಖಾಯಂ |
| 3 | ಪ್ರ.ದ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 14550-26700 | 25900 | ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಮ | ಖಾಯಂ |
| 4 | | 1 | 1 | | 14550-26700 | 14550 | ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ | ಖಾಯಂ |
| 5 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ. | 1 | 1 | 0 | 11600-21000 | 12800 | ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ | ಖಾಯಂ |
| 6 | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 1 | 0 | 1 | | | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | |
| 7 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 1 | 0 | | | | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ | |

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ವೇತನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಅನುಚಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕಚೇರಿಗೆ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ 22 ಆಫ್ 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19 (1) ರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು | ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ಕಲಂ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ಕಲಂ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ಕಲಂ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|---------|---|--|--|--|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಉಡುಪಿ | ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ. | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ. | ಶ್ರೀ ಡಾ ಎಮ ಟಿ ರೇಜು, ಐ.ಎ.ಇಸ್. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ. |

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಯುಧಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಸಾರ ಆಯುಧಗಳ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉಪವಿಭಾಗ ಇದ್ದು ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ,

ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ್, ಹತ್ತನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೇಸರಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು

1997 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ :ಚುನಾವಣೆ: ಕಂದಾಯ:ಕಾನೂನು: ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ:ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ನಿಯಮ 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಂತರೀಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಚೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು, ನಷ್ಟ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ/ ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ, ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಆವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ. 50-00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಭೂಸುಧಾರಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಘೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಕಲಂ 77 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಡ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವೃಶಾಇ: 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ 23-04-93 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2 ಯುನಿಟ್ ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ 1/4 ಯುನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್ ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭೂಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಫಲಭಾವಿ ಪರಿಹಾರ

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ತೆರೆದ ಬಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ವಿಫಲಭಾವಿಗೆ ಜಲುತ್ತಿ ವಿಫಲ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ

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

ಜಮಾಬಂದಿ

ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ

ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾಬಂದಿ, ತಾಲೂಕು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಆಯಾಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾ ಬಂಧಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ,

ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ

ಈಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.

ವಸತಿ ಯೋಜನೆ

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಅವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದೇವಸ್ಥಾನ ವಕ್ಕೊ

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

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚುಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಪುರಸಭೆ

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

ಎಂ.ಪಿ.ಲ್ಯಾಂಡ್, ಎಂ.ಎಲ್‌ಎ.: ಎಂಎಲ್‌ಸಿ ಲ್ಯಾಂಡ್

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

ಚುನಾವಣೆ

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು: ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ: ಪುರಸಭೆ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಗುರುತು ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಿ.ಎಂ.ಪಿ

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

ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು

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

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೆಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

‘ಎ ಡಿಸ್ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ (ಖಾಯಂ)

'ಬಿ ಡಿಸ್ 30 ವರ್ಷಗಳು

'ಸಿ ಡಿಸ್- 10 ವರ್ಷಗಳು

'ಡಿ ಡಿಸ್ ; 5 ವರ್ಷಗಳು

'ಇ ಡಿಸ್- 1 ವರ್ಷಗಳು

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಚೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ

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

ಸ್ವೀಕೃತಿ

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.


ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ

ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಉಡುಪಿ