

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ
ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಟಣೆ.
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ

ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರ	ಮಡಿಕೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ವಿರಾಜಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ
1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಲ್ಲಿ)	1492	990	1620	4102
2	ಅ) ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	146583	206505	201431	554579
	ಆ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	113202	184430	175879	473511
	ಇ) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	33381	22055	25552	80988
	ಈ) ಗಂಡಸರು	72966	101888	99754	274608
	ಉ) ಹೆಂಗಸರು	73617	104617	101677	279911
	ಊ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	16302	34527	22755	73584
	ಋ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ	8024	10537	39493	58054
	ಎ) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ (ಪ್ರತಿ 1000 ಗಂಡಸರಿಗೆ ಹೆಂಗಸರ ಸಂಖ್ಯೆ)	1009	1027	1019	1019
	ಏ) ಜನಸಾಂದ್ರತೆ (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ) (ಪ್ರತಿ ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ ಜನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)	98	209	124	135
3	ಅ) ದಶಕದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಬೆಳವಣಿಗೆ	3.21	0.28	.41	1.09
	ಆ) ದಶಕದ ಗಂಡಸರ ಶೇಕಡಾವಾರು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಬೆಳವಣಿಗೆ	2.79	-0.83	-1.33	-0.08
	ಇ) ದಶಕದ ಹೆಂಗಸರ ಶೇಕಡಾವಾರು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಬೆಳವಣಿಗೆ	3.65	1.39	2.16	2.26
4	ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	71960	103812	103166	278938
	ಅ) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	2975	13497	2978	19447
	ಆ) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಗಾರರು	1680	8000	2866	12546
	ಇ) ಗೃಹ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೆಲಸಗಾರರು	365	496	384	1245
	ಈ) ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಕೆಲಸಗಾರರು	59378	74799	91338	225515
	ಉ) ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಾರರು	64398	96789	97566	258753
	ಊ) ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರರು	7562	7023	5600	20185
	ಋ) ಹೆಂಗಸರು	26878	40006	39954	106838
	ಎ) ಗಂಡಸರು	45082	63806	63212	172100

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರ	ಮಡಿಕೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ವಿರಾಜಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ
5	ಅ) ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	88.25	81.51	79.61	82.61
	ಆ) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	84.76	75.80	75.72	78.13
	ಇ) ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	91.79	87.40	83.59	87.79
6	ಅ) ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ (ಎಂ.ಎಂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	3286.70	2206.10	2661.20	2712.99
	ಆ) ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಳೆ (2012 ರಲ್ಲಿ) (ಎಂ.ಎಂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	2842.51	2044.98	1837.31	2091.91
	ಇ) ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ ದಿನಗಳು	136	94	105	335
	ಈ) ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಳೆ ದಿನಗಳು (2012ರಲ್ಲಿ)	136	110	118	394
7	ಹೋಬಳಿಗಳು	4	6	6	16
8	ಗ್ರಾಮಗಳು	67	135	94	296
9	ಜನವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	67	130	94	291
10	ಪ್ರಸಕ್ತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			427554
11	ಸ್ಥಿರ (99-00) ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2004-05ನೇ ಸಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			307615
12	ಪ್ರಸಕ್ತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ನಿವ್ವಳ ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			394784
13	ಸ್ಥಿರ (99-00) ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2004-05 ನೇ ಸಾಲಿನ ನಿವ್ವಳ ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			282613
14	ಪ್ರಸಕ್ತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ತಲಾವಾರು ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			71105
15	ಸ್ಥಿರ (99-00) ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2004-05ನೇ ಸಾಲಿನ ತಲಾವಾರು ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			51159
16	ಪ್ರಸಕ್ತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ತಲಾವಾರು ನಿವ್ವಳ ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			65655
17	ಸ್ಥಿರ (99-00) ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2004-05ನೇ ಸಾಲಿನ ತಲಾವಾರು ನಿವ್ವಳ ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.			47000

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವುದು 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 22 2005) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

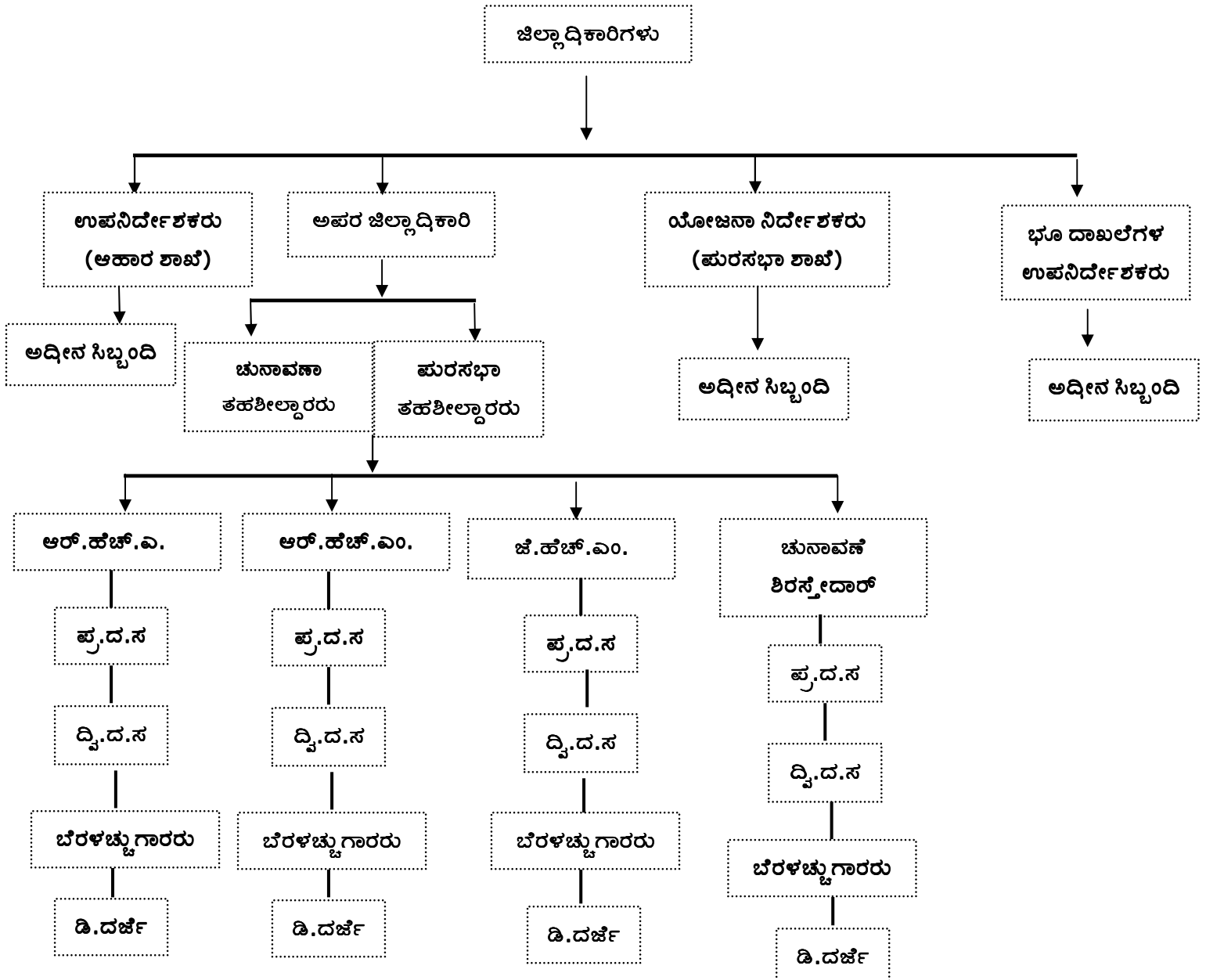
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ. ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ	ರವಿನ್ಯೂ ಹೆಡ್ ಮುನಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ
2	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ. ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ
3	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ ಮಡಿಕೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮಡಿಕೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಮಡಿಕೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ
4.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ವೀರಾಜಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ವೀರಾಜಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೀರಾಜಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ

5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ
6	ನಾಡು ಕಚೇರಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಯ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು

4(1)(ಬಿ) (1) ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

(ii) ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು :



ಅ) ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :

2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 8 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬಬ್ಬರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನರಾಗಿದ್ದು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿಗಣತಿ)
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯೋಜನಾ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ರಕ್ಷಣೆ
11. ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣೆ.
12. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
13. ಪೌರಾಡಳಿತ.
14. ಗುಪ್ತ ನಿಧಿ (Treasure trove)
15. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (RTAs ಮಾತ್ರ)
16. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(1) 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 ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗ್ರಾಮರಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
8. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು.
10. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ.

(2) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :

1)	ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ ಆಕ್ಟ್, 1940
2)	ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1959
3)	ಇಂಡಿಯನ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಆಕ್ಟ್, 1934
4)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್, 1964
5)	ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲಮ್ಸ್ ಆನ್ ಟಿ. ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್, 1984
6)	ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 1965
7)	ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್, 1961
8)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್, 1964
9)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ರಿ ಫಾರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1961
10)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1969
11)	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿನ್ ಆಕ್ಟ್, 1964
12)	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಜಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್,

13)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ವಿಸ್ ಇನ್‌ಮಾನ್ಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1977)
14)	ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್ಸಿ / ಎಸ್ಸಿ & ಒ.ಬಿ.ಸಿ. (ಅಪಾಯಿಂಟ್ ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್ವೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್) ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1993
15)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, XVII ಆಫ್ 1961
16)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿ&ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
17)	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲೀಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ & ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
18)	ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
19)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
20)	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಡ್ .ಪಿ., ಟಿ.ಪಿ. & ವಿ.ಪಿ. ಆಕ್ಟ್ 1993.
21)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
22)	ಮೇಟರ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್)
23)	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್
24)	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್
25)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಬನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್
26)	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
27)	ಕರ್ನಾಟಕ ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಕ್ಯಾಸ್ಡ್ & ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಟ್ರೈಬ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1978
28)	ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟ್‌ನರ್‌ಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1932

(3) ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು :

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

1. ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ(ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು , ತೆರಿಗೆ)
2. ಜಾತಿ/ಆದಾಯ ಪತ್ರ
3. ನೆಲಸಿಗರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
4. ವಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
5. ಕುಟುಂಬ ಉತ್ತರ ಜೀವಿ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರ
6. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
7. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
8. ಕೃಷಿಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
9. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
10. ಹೆಚುವರಿ 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 ಪತ್ರ
19. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 103 ಮತ್ತು 104 ರ ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
20. ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 141 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ ಗಡಿ ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ
21. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
22. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
23. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ
24. ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ
25. ವಿಧವಾ ವೇತನ
26. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಪಾಲನಾಭವಿ ಯೋಜನೆ.
27. ಆಶಾ ಕಿರಣ
28. ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
29. ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.ನೀಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
30. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸುವುದು. ಕೈಬಿಡುವುದು.
31. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಆಧ್ಯರ್ಪಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
32. ಬಂದೂಕು ಪರವಾನಗಿ:ಆಯುಧ ಪರವಾಗಿ
33. ಬಂದೂಕು: ಆಯುಧ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ
34. ಮನರಂಜನಾ ಅನುಮತಿ
35. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ
36. ಬೆಳೆ ನಾಶ ಪರಿಹಾರ
37. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಕಲಂ 109 ಮತ್ತು ಕಲಂ 80 ರ ಅಡಿ ಅನುಮತಿ.

4(1)(ಬಿ) (2) ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ 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 ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
7. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
10. ಇನಾಂ ಅಭಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
11. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ / ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
14. ಗಣತಿಗಳು
15. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
16. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ
17. ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
18. ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
 - ಅ) ಸ್ಟಾಂಪ್ & ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್
 - ಬಿ) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960
 - ಸಿ) ಇಂಡಿಯನ್ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಶಿಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1932 ರಡಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ
19. ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
20. ವ್ಯವಸಾಯದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ
21. ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
22. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
23. ನಿರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
24. ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
 - (i) ಲ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಪ್ರೂವೆಂಟ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963.
 - (ii) ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಂಗ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1963
 - (iii) ನಾನ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಿಂಗ್ ಲೋನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1958
25. ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಗ್‌ಮೆಂಟೇಷನ್ & ಕನ್‌ಸಾಲಿಡೇಷನ್ ಆಫ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್
26. ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
 - (i) ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮ 1957

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆ.ಎಸ್.ಎಸ್. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ 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.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975.
5. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು.
6. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ
7. ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿಗಳು
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
10. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1960.
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. ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನೆರವು ನಿಯಮಾವಳಿ 1966.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966.
17. ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ.

ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974.
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
4. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
5. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.

6. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899.
 7. ಭಾರತೀಯ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985.
 8. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1965.
 9. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960.
 10. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿಕ್ಕಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975.
 11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944.
 12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.
 13. ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1961.
 14. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1910.
 15. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987.
 16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1971.
 17. ಕೃಷಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1929.
 18. ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.
 19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
 20. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.
- ಭೂಮಾಪನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:**

ಭೂಮಾಪನಾ ಇಲಾಖೆಯವರು ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
(ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ, ಪಕ್ಕಿ ಪೋಡಿ, ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ

4(1)(ಬಿ) (3) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಂ. ಎಡಿಎಂ.ಸಿಆರ್. 25/2005-06 ದಿನಾಂಕ:19.08.2005 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 28-08-2007 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

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

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಂತರ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್)
6. ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ(ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
8. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ(ಆರ್.ಕೆ.ಎಲ್)
- 9.ಭೂಪರಿವರ್ತನೆ(ಎ.ಎಲ್.ಎನ್.)
- 10.ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ(ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
11. ಚುನಾವಣೆ(ಇ.ಎಲ್.ಎನ್)
12. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
13. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ(ಎಂ.ಎ.ಜಿ)
- 14.ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗಗಳ ಜಮೀನು ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿಟಿಸಿಎಲ್)
15. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ(ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ)
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ(ಹೆಚ್.ಒ.ಎ)
17. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್.)
18. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಒ.ಆರ್)
19. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ(ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
20. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಒ.ಎಲ್)
21. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
22. ವಿಧಾನ ಸಭಾ /ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
23. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ(ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
24. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
25. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ(ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ)
26. ದಲಿತ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್)
27. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)

4(1)(ಬಿ) (4) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು.

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆದು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತೀ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತ ಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಪುರಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ ಇವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ 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 ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ) (5) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು,ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು,ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಧ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿ,ಆಡಳಿತ ಶಬ್ದಕೋಶ
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ನಿಯಮ
- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

- ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು
- ಇತರೆ.

4(1)(ಬಿ) (6) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ, ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' 'ಬಿ' 'ಸಿ' 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

'ಎ' ಡಿಸ್	ಶಾಶ್ವತ
'ಬಿ' ಡಿಸ್	30 ವರ್ಷಗಳು
'ಸಿ' ಡಿಸ್	10 ವರ್ಷಗಳು
'ಡಿ' ಡಿಸ್	5 ವರ್ಷಗಳು
'ಇ' ಡಿಸ್	1 ವರ್ಷ

4(1)(ಬಿ)(7) ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು/ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ.

- ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು
- ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ
- ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ
- ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ
 2. ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ
 3. ಮೂರು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅ) ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ. ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ. ಇ) ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೀತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿ.

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

5. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಿರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವು 2 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ 1 ಲಕ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕೊಮ್ಮೆ

ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ ೫,೦೦೦/- ಸಾವಿರಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ 1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ 10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಗೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

- ದಲಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಭೆ :
- ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು
- ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ೯೪ ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
 - ಎಂ.ಪಿ ಲ್ಯಾಡ್ / ಕೆ ಎಲ್ ಎ ಡಿ : ಸಂಸದ್ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ , ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ
 - ಒಟ್ಟು ಒಬ್ಬರು ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಬರುತ್ತಾರೆ,ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
- ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ, ಭೂ ಮುಂಜೂರಾತಿ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ
- ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ,ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.,ಗಣಿಗಾರಿಕೆ,ಜಮಾಬಂಧಿ,ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ವಸತಿ ಯೋಜನೆ, ಪಹಣಿ ,ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ,ದೇವಸ್ಥಾನ,ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ,ಪುರಸಭೆ, ಎಂಪಿ:ಎಂಎಲ್‌ಎ:ಎಂಎಲ್‌ಸಿ ಲ್ಯಾಂಡ್,ಇನಾಂ,ಚುನಾವಣೆ,ಪಿಜಿಸಿ,
- ಅಭಿಲೇಖನಾಲಯ,ಸಂಕೀರ್ಣ,ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.

4(1)(ಬಿ)(8)ಇಲಾಖೆಯ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಂಡಳಿ,ನಿಗಮ,ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿವೆಯಾ?

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು,ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಮಿತಿಯ ಬೈಲಾ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಮಿತಿಗಳೆಂದರೆ;

1. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ)
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಜನೆ ಯೋಜನೆ (ಪಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ)
4. ವಿಶ್ವ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
5. ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಎಂ)
7. ಆರ್ಬಿಡ್ಕರ್ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
8. ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ. ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
9. ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ (ಬಿಸಿಎಂ)
10. ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
11. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ

12. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
13. ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರೂ ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
14. ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ
15. ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)
16. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ
17. ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
18. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
19. ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
20. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
21. ಪಲ್ಸ್ ಪ್ರೋಲೀಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
22. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
23. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
24. ಐ.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ಟಿ.ಮತ್ತು ಹತ್ತನೇ ಅಧಿಕ ಆಯೋಗ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್ಜಾರ್ ಯೋಜನೆ
25. ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತಾ ಸಮಿತಿ
26. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಲಿತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
27. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
28. 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ
29. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
30. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ
31. ಕಳ್ಳಭಟ್ಟಿ ಸಾರಾಯಿ ತಯಾರಿಕೆ ತಡೆಕಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
32. ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
33. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
34. ಭಗವಾನ್ ಮಹಾವೀರರ ಜನ್ಮ ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ಸಮಿತಿ
35. ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯಿದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
36. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ
37. ರೈತರ ಸಂಕಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ
38. ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
39. ಜಿಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಸಮಿತಿ (ಆಶ್ರಯ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್)
40. ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
41. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಭೂ ಒಡೆತನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
42. ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
43. ಗಿರಿಜನರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
44. ಭಾರತೀಯ ಕ್ರೀಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
45. ಸಂದರ್ಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ
46. ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ
47. ದೇವರಾಜ್ ಆರಸ್ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
48. ಮರಳು ಹರಾಜು ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ
49. ಟಿ.ಬಿ/ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ

50. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
51. ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
52. ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಇಂಧನ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
53. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ
54. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸನ್ನದ್ಧತಾ ಪಡೆ ಸಮಿತಿ
55. ಅಂಕವಿಕಲತೆ ಕುರಿತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ
56. ಅಂಕವಿಕಲರ ಅದಾಲತ್
57. ರಾಜಾಸೀಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
58. ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮಿಷನ್ ಸಭೆ
59. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ
60. ಮಾದಕ ವಸ್ತು ಸೇವನೆ ನಿಷೇಧ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
61. ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ

4(1)(ಬಿ)(9) ಈ ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ:ಎನ್.ವಿ.ಪ್ರಸಾದ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	225500
2	ಡಾ:ಎನ್ ಶಿವಶಂಕರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	225434
3	ಶ್ರೀ ನಂಜರಾಜ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	225811
6	ಪಿ.ಸಿ.ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	225811
7	ಶ್ರೀ ಮತಿ.ಎಂ.ಕಲಾವತಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	225811
8	ಎ0.ಟಿ.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	225811
9	ಎ.ಪಿ.ದಮಯಂತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
10	ಕೆ.ಪಿ.ದಮಯಂತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
11	ಎಂ.ಎ.ತಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
12	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಜಯಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
13	ಎಂ.ಪಿ.ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
14	ಸಿ.ಬಿ.ದಾಮೋದರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
15	ಕೆ.ಎಸ್.ರೂಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
16	ಎಸ್ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
17	ಸಿ.ಪಿ ಗಣೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
18	ಎ.ಎಂ.ಸುಭಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	225811
20	ಪಿ.ಎಲ್.ದೇವರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	225811
21	ಕಭೀರ್ ಅಹ್ಮದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	225811
22	ರತನ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	225811
23	ಎ0.ಯು.ರೋಹಿತಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	225811

24	ಪಿ.ಪಿ.ಸ್ವಾಮಿಮೈಕೇಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	225811
25	ಯು.ಪಿ.ವೀಣಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	225811
26	ಮಲ್ಲೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	225811
28	ಜಿ.ಷಣ್ಮುಖ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	225811
29	ಜೆ.ಆರ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	225811
30	ಬಿ.ಜಿ.ನಂಜುಂಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	225811
31	ಪಿ.ಎಂ.ಮೊಣ್ಣಯ್ಯ	ಜಮೇದಾರರು	225811
33	ಸಂಕಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	225811
35	ಕೆ.ಜಿ.ಅಬ್ದುಲ್ ರಬ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	225811
36	ಕೆ.ಪಿ.ಮೊಣ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	225811
38	ಕೆ.ಕೆ.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	225811
ಭೂ ಮಾಪನ ಶಾಖೆ			
1	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಎಲ್.ಆರ್.	225618
2	ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	225618
4	ಸಿ.ಎಸ್.ಭೀಮಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.ಮಾ	225618
5	ಸಿ.ಎಸ್.ಧನಂಜಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	225618
6	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೋಪಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	225618

4(1)(ಬಿ)(10) ಈ ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ

Sl. No	Name	Designation	Monthly remuneration	Compensation/Compensatory allowance	The procedure to determine the remuneration as given in the regulation
1	2	3	4	5	6
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ.					
	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ				
1	ಡಾ:ಎನ್.ವಿ.ಪ್ರಸಾದ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	57920.00	-	-
2	ಡಾ:ಎನ್ ಶಿವಶಂಕರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	47154.00	-	-
Head of Account : 2053-ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು					
1	ಜೆ.ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣ	ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು	30238.00	-	-
Head of Account : 2053-ಸಿಬ್ಬಂದಿ					
1	ಶ್ರೀ ನಂಜರಾಜ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	36380.00		-

2	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	26576.00		
3	ಖಾಲಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	-		
4	ಎಂ.ಟಿ.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	32034.00		
5	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-		
8	ಎಂ.ಪಿ.ಪಿ.ಎ	ಖಾಲಿ	-	-	-
9	ಎಂ.ಎ.ತಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27944.00		
10	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಜಯಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	20008.00		
11	ಸಿ.ಬಿ.ದಾಮೋದರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25708.00		
12	ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25208.00		
13	ಎಂ.ಪಿಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರದಸ	32732.00		
14	ಎ.ಎಂ.ಸುಭಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24340.00		
15	ಸಿ.ಪಿ.ಗಣೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24524.00		
16	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	-		
17	ಪಿ.ಎಲ್.ದೇವರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	28560.00		
18	ಬಿ.ಎಂ ಮಲ್ಲೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	14650.00		
	ಎನ್.ಎ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	25556.00		
	ಕಭೀರ್ ಅಹ್ಮದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	15404.00		
19	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ			
	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ			
20	ಪಿ.ಪಿ.ಸ್ವಾಮಿಮೈಕೇಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	20021.00		
21	ಯು.ಪಿ.ವೀಣಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	15062.00		
22	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	13565.00		
24	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು			
25	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-		
26	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-		
27	ಜೆ.ಆರ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	24080.00		
28	ಪಿ.ಎಂ.ಮೊಣ್ಣಯ್ಯ	ಜಮೇದಾರರು	18722.00		
29	ಸಂಕಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17086.00		
30	ಕೆ.ಜಿ.ಅಬ್ದುಲ್ ರಬ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	21264.00		
	ಕೆ.ಪಿ.ಮೊಣ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	20164.00		
32	ಕೆ.ಕೆ.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	20208.00		
	ಹೈದರಾಲಿ ಎಂ.ಇ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	15262.00		
34	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	-		

Head of Account : 2015					
1	ಸಿ ಚೌಡಯ್ಯ	ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು	33544.00	-	-
2	ಎಂ.ಕಲಾವತಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	23200.00	-	-
3	ಕೆ.ಎಸ್.ರೂಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	17384.00	-	-
4	ರತನ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14150.00		
5	ಜಿ.ಷಣ್ಮುಖ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	17420.00	-	-
6	ಡಿ.ಆರ್ ಸುಬ್ಬು ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	19708.00		
Head of Account : 2070					
1	ಬಿ.ಜಿ.ನಂಜುಂಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	24575.00	-	-
Head of Account : 2052					
1	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		-	-
Head of Account : 2235					
1	ಜಿ.ಎನ್ ಲಿಂಗರಾಜು	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	36905.00	-	-
Head of Account : 2053 (ಸರ್ವೆಶಾಖೆ)					
1	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಎಲ್.ಆರ್.			
2	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ	-	-	-
3	ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ತಾಂ)	-	-	-
4	ಪಿ.ಇ.ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆ)	31636.00	-	-
5	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.ಮಾ			
6	ಸಿ.ಎಸ್.ಭೀಮಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಭೂ.ಮಾ	21500.00		
7	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-		
8	ಧನಂಜಯ್ಯ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	20321.00		
9	ಖಾಲಿ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	-		
10	ಮುತ್ತಪ್ಪ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	22273.00		
11	ಎ.ಟಿ.ಪೊನ್ನಪ್ಪ	ಬಾಂದು ಜವಾನ	20221.00		
12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೋಪಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	15606.00		

4(1)(ಬಿ)(11) ಯೋಜನೆಗಳು-ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯ-ವ್ಯಯ

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡಿದ ಹಣ	ವೆಚ್ಚ	ಬಾಕಿ ಆಧ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡಿರುವುದು
1	2053	5015174.00	157484.00	0.00
2	2235	9226000.00	79690000.00	747000.00
3	4575	39936000.00	8395000.00	0.00
4	2506	28773.00	28773.00	0.00
5	2075	36000.00	36000.00	0.00
6	2245	78411000.00	10343200.00 (ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿ ಸೇರಿ)	
7	2250	2455000.00	2455000.00	0.00

4(1)(ಬಿ)(12) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ದೊರೆತಿರುವ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(13) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು/ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

- 1) ಬಂದೂಕು ಹಿಡಿಯಲು ಅನುಮತಿ
- 2) ವಿನಾಯಿತಿ ಪತ್ರ

4(1)(ಬಿ)(14) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ /ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

- ಚುನಾವಣೆ ವಿವರ
- ಭೂಮಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(1)(ಬಿ)(15) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ.

4(1)(ಬಿ)(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಅ ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ಅ ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಮಡಿಕೇರಿ.	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ	ರವಿನ್ಯೂ ಹೆಡ್ ಮುನಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಮಡಿಕೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ.

4(1)(ಬಿ)(17) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ :
- ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಬನ್ ಸೆಲ್ :
- ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು :
- ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು :
- ಚುನಾವಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು :
- ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ / ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ: ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ:ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ :ಭೂಸ್ವಾಧೀನ :ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ :ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ (ಡಿ ಸಿ ಬಿ): ವಿಫಲ ಭಾವಿ ಪರಿಹಾರ :ಗಣಿಗಾರಿಕೆ :ಜಮಾಬಂಧಿ :ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ :ವಸತಿ ಯೋಜನೆ :ಪಹಣಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ : ಭೂಮಿ:ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ :ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ:ಪುರಸಭೆ: ಎಂ ಪಿ ಲ್ಯಾಂಡ್ / ಎಂ ಎಲ್ ಎ ಲ್ಯಾಂಡ್ / ಎಂ ಎಲ್ ಸಿ ಲ್ಯಾಂಡ್:ಇನಾಂ :ಚುನಾವಣೆ :ಪಿ ಜಿ ಸಿ :ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು :ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ :ಸಂಕೀರ್ಣ :ಸ್ವೀಕೃತಿ :ರವಾನೆ : ನೆಮ್ಮದಿ ಶಾಖೆ :

4(1)(ಬಿ)(18) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ವರ್ಷ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು	ಉಳಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು
2005-06	15	15	-
2006-07	23	23	-
2007-08	102	88	14
2008-09	134	118	24
2009-10	722	674	48
2010-11	266	564	02
2011-12	305	298	07
2012-13	446	445	1

4(1)(ಬಿ)(19): ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವೆನಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು.

*
* *
* * *
* * * *
* * *
* *
*