

ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಲಂ 22 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರಿಗೆ 3 ವರ್ಷ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ರೂ.5,000-00 ಗಳ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 7 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 10ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಕಟ ಅಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

1. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು :

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ :

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

ಉಪವಿಭಾಗದ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ (ix) ನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳ : ಗೌರವಧನ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	47814	
2	ಸಿ.ಜಿ.ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II	45362	222413
3	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ ಪ್ರದಸ	25233	222413
4	ಬಿ.ಆರ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರದಸ	24808	222413
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ವತ್ಸಲಕುಮಾರಿ	25233	222413
6	ಜಿ.ಇ.ರವಿಕುಮಾರ್ ಪ್ರದಸ	31816	222413
7	ಹೆಚ್.ಸತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರದಸ	32607	222413

8	ಹೆಚ್.ಜಿ.ಬಸವರಾಜ ಪ್ರದಸ	28929	222413
9	ಎಂ.ಆರ್.ರಂಗಪ್ಪ ಪ್ರದಸ	24620	222413
10	ಮಮತ ದ್ವಿದಸ	21862	222413
11	ಬಿ.ರುದ್ರಪ್ಪ ದ್ವಿದಸ.	35961	222413
12	ಎ.ವಿ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ದ್ವಿದಸ.,	18756	222413
13	ಹೆಚ್.ಭಾರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	30194	222413
14	ಆರ್.ರಮೇಶ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	31451	222413
15	ಹೆಚ್.ಒ.ನಾಗರಾಜ ದಫೇದಾರ್	29757	222413
16	ಕೆ.ಎಂ.ಮಹಮ್ಮದ್‌ಗೌಸ್‌ಸಾಬ್ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	23771	222413
17	ಡಿ.ಇಂದ್ರಮ್ಮ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	15725	222413

(x) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು:
2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ :-

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ವೇತನೇತರ ಅಂದಾಜು	ಒಟ್ಟು
1	2053-00-094-1-01 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ		525000-00	
			525000-00	
2	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ರೈಲ್ವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ		300000-00	

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಅಧಿಸೂಚನೆ:

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ 22 ಆಫ್ 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ..

<p>ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ 19(1)ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ</p>
<p>ಸಿ.ಜೆ.ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p><u>ಹೆಚ್.ಬಿ.ಬಸವರಾಜ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</u> 1) ಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ (ಸಿಟಿಎ ಹೆಚ್‌ಎಲ್‌ಕೆ. ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿ) 2) ಯುಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ (ಸಿಟಿಎ. ಹೆಚ್‌ಎಲ್‌ಕೆ ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿ) 3) ಅಶ್ರಯ 4) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಚಳ್ಳಕೆರೆ) 5) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ 6) ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಚಳ್ಳಕೆರೆ 7) ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ (ಹೆಚ್‌.ಎಲ್‌.ಕೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಲ್‌.ಕೆ) <u>ಆರ್.ವತ್ಸಲಕುಮಾರಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</u> 1) ಸಿಂಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ 2) ಗ್ರಾ.ಲೆ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ 3) ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ ಶಾಖೆ 4) ಹೆಚ್.ಟಿ.ಎ. 5) ಪಿ.ಎಫ್.ಎಫ್. <u>ಜಿ.ಇ.ರವಿಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</u> 1) ರೈತರ ಅತ್ಯಹತ್ಯೆ 2) ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕೋರ್ಟ್ 3) ಅಂಕಿ ಅಂಶ 4) ಡಿಸಿಬಿ <u>ಹೆಚ್.ಸತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</u> 1) ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ (ಸಿ.ಟಿ.ಎ ಹೆಚ್.ವೈಲರ್ ಎಂ.ಎಲ್.ಕೆ.) 2) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮನವಿ 3) ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ (ಸಿಟಿಎ ಹೆಚ್‌ವೈಲರ್ ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಲ್.ಕೆ. <u>ಬಿ.ಆರ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</u> 1) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಸಾಮಾನ್ಯ 2) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಶಾಖೆ 3) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಡಿ) 4) ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಡಿ.)</p>	<p>ಎ.ಬಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ದಂಡಧಿಕಾರಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</p>

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ 19(1)ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
<p>ಸಿ.ಜೆ.ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</p>	<p>ಹೆಚ್.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ ಪ್ರದ.ಸ. 1) ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ ಕೋರ್ಟ್ 2) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಹೆಚ್‌ವೈಆರ್ ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಲ್.ಕೆ) 3) ಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ. ಹೆಚ್‌ವೈಆರ್ ಸಿಎಲ್‌ಕೆ. ಎಂಎಲ್‌ಕೆ)</p>	<p>ಎ.ಬಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ದಂಡಧಿಕಾರಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</p>
	<p>ಎ.ವಿ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 1) ಗಣಿಗಾರಿಕೆ 2) ಎಂ.ಎ.ಜಿ. 3) ನ್ಯಾಯಾಂಗ 4) ಜೀತ 5) ಚುನಾವಣೆ 6) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು</p>	
	<p>ಮಮತ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 1) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಆರ್. 2) ಸಂಕೀರ್ಣ 3) ಸಿ.ಎ.ಎಲ್. 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ</p>	
	<p>ಎನ್.ಟಿ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 1) ಆಹಾರ ಅರ್ಜಿ 2) ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ 3) ಆಹಾರ ಅಪೀಲು 4) ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ. 5) ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ</p>	
	<p>ಮಹೇಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 1) ಮುಜರಾಯಿ 2) ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ.</p>	
	<p>ಎ.ಹೆಚ್.ಮುನೀರ್ ಅಹಮ್ಮದ್ 1) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ರೈಲ್ವೆ ಶಾಖೆ</p>	

(xvi) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರ್‌ನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಅವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದ ಕಚೇರಿಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2:

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಇದ್ದು, ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು, ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ 6 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರೂ ಸಹ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ :

ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ :

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

- 9) ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು
- 10) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾಥರಾದ/ವಲಸೆ ಬಂದವರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ
- 11) ಗಣತಿಗಳು
- 12) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
- 13) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ
- 14) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 15) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು
- 16) ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು
- 17) ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು :

- 1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ.
- 2) ರೈತರ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಮರಣ/ಆತ್ಮಹತ್ಯೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಸಮಿತಿ
- 3) ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜೀತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಮುಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
- 4) ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಸಮಿತಿ
- 5) ತಾಲ್ಲೂಕು ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ.
- 6) ಮರಳು ನಿರ್ವಹಣ ಸಮಿತಿ
- 7) ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಪೋಷಣಾ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಸಮಿತಿ

ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ :

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1977.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1974.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1994.
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1967 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡಗಳು ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1978.
- 11) ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1867.
- 12) ಜೀತದಾಳು ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1976.
- 13) ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೀರ್ಣ :

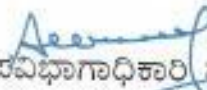
ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ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

ಸ್ವೀಕೃತಿ :


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

ರವಾನೆ :-

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳ, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ 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.


ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ,

 ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ