

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ:ಹಿ-268/2011-12

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಧಾರವಾಡ ದಿನಾಂಕ : 31-12-2011.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

(1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ರಚನೆ:- ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ರಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ, ವಿಭಾಗವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾಗಿಯೂ, ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿಯೂ, ಉಪ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತಾಲೂಕುಗಳಾಗಿಯೂ, ತಾಲೂಕನ್ನು ಹೋಬಳಿಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ, ಹೋಬಳಿಗಳನ್ನು ಸಾಜಾಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಆಡಳಿತದ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಡಳಿತ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ.

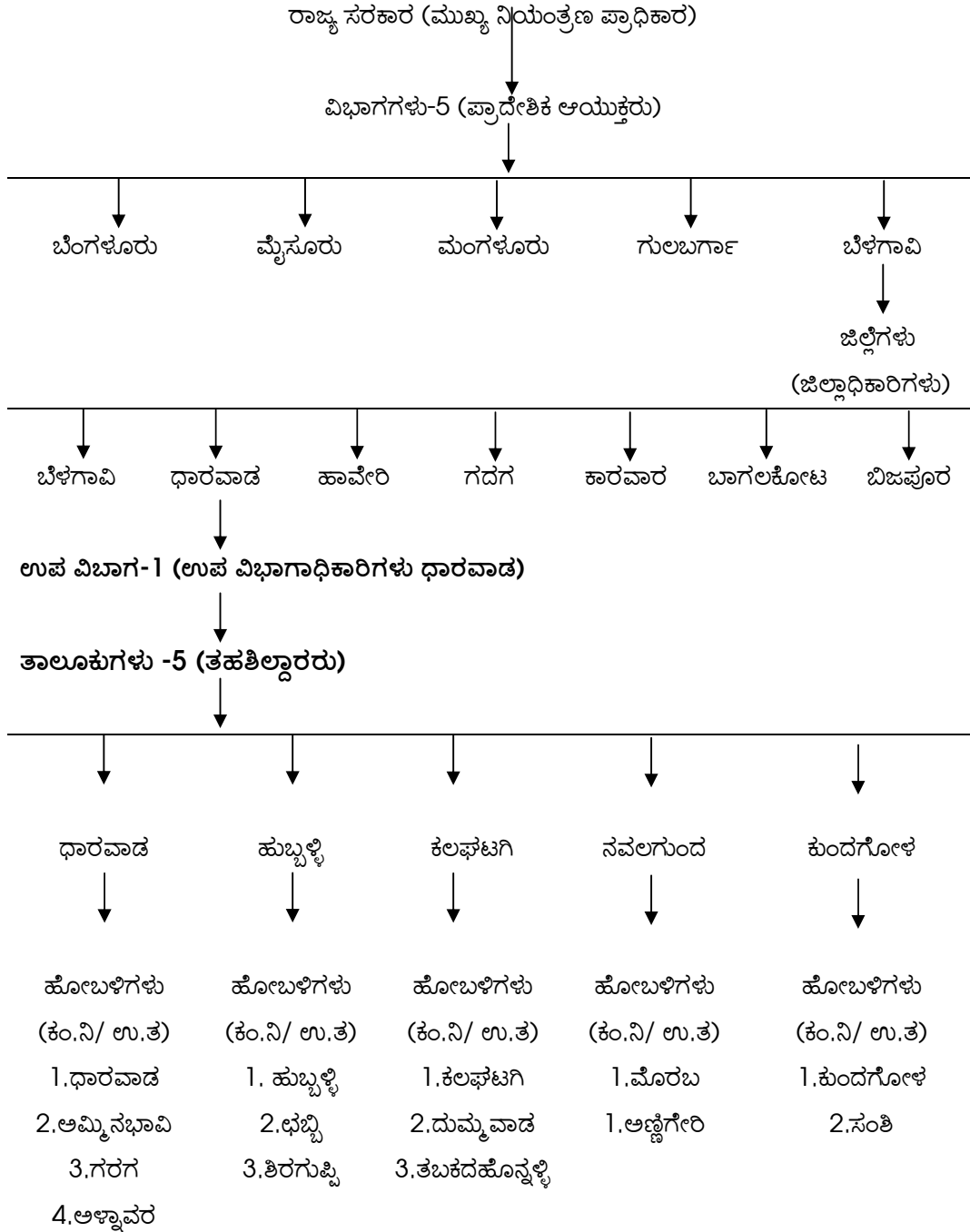
1. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
4. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಉಪ ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ತಹಶೀಲ್ದಾರರು
6. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ನಾಡ ಕಚೇರಿಯ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
7. ಸಾಜಾ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ : ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ ಉಪ ವಿಭಾಗವೆಂಬ ಒಂದು ಉಪ ವಿಭಾಗವಿದೆ. ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 5 ತಾಲೂಕುಗಳಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಬಳಿಗಳು, ಸಾಜಾಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.

ಅ.ನಂ.	ತಾಲೂಕಿನ ಹೆಸರು	ಹೋಬಳಿಗಳು	ಸಾಜಾಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
(1)	ಧಾರವಾಡ	4	51	128
(2)	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	3	32	66

(3)	ಕಲಘಟಗಿ	3	31	87
(4)	ನವಲಗುಂದ	2	36	59
(5)	ಕುಂದಗೋಳ	2	36	57
	ಒಟ್ಟು	14	186	397

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.



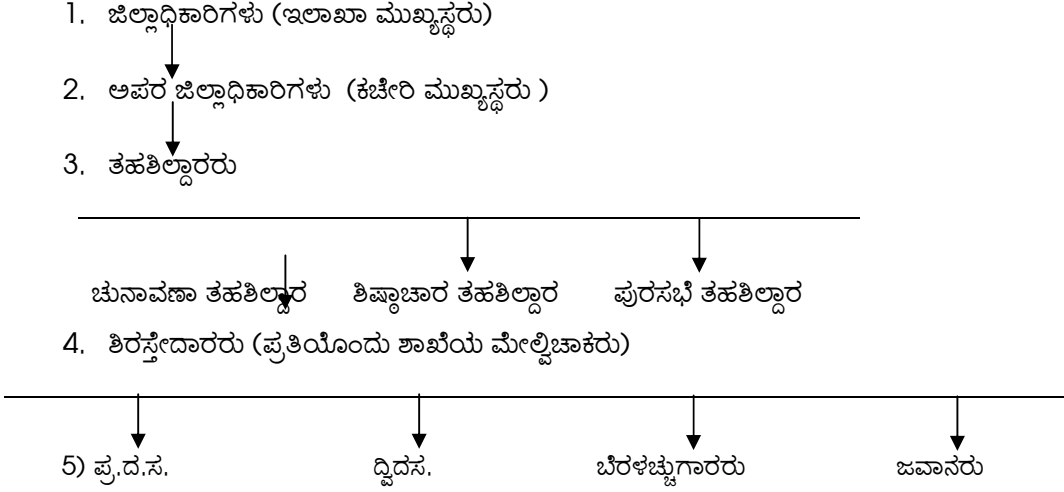
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ಮೂಲ ಘಟಕ ಸಾಜಾ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ನಾಡ ಕಚೇರಿಯ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಮ್ಮ ವಲಯ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಮ್ಮ ತಾಲೂಕಿನ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಕಲಂ. 8ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಅನ್ವಯ ಕೊಡಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು. ಹಾಗೂ ಅವರ ತತ್ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಯಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಗಳ ಮೂಲಕ ಕೊಡಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು. ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆ ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿತವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭೂಮಿಯ ಆಡಳಿತ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದ ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.



ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಂತಿ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ
3. ಆಯುಧ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಚಿತ್ರಮಂದಿರಗಳ ಪರವಾನಗಿ, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸ್ಪೋಟಕ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ.
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಪೂರೈಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
5. ಲೋಕಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ, ನಗರ ಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳು
6. ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆ
7. ಪ್ರವಾಹ, ಬರ, ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತ, ಇತರೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳು
8. ಜನಗಣತಿ
9. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ
10. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
12. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
13. ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗಿನ ಇತರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು

2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು. ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ವಿರುವ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ಇವರು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಪದನಿಮಿತ್ತರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ಸರಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು.

3) ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 1. ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ 2. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ 3. ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು ಅವರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು. ಚುನಾವಣಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವಾಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲನಾ ವಿಷಯವನ್ನು, ಪುರಸಭೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಪುರಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನೆರವೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡುವರು.

4) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಆಡಳಿತವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹಲವು ಶಾಖೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರಲ್ಲದೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸದಾ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ಆಡಳಿತದ ಕೆಳ ಹಂತವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವರು. ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಠಿಣವಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಮಾಡುವರಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು.

5) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಆಡಳಿತವು ಸುಗಮವಾಗಿ ನೆರವೇರಲು ವಿಷಯವಾರು ಹಲವಾರು ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಶಾಖೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಉಪ ಶಾಖೆಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಅಥವಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ರನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವರು ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು.

6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದೇ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಆಧುನೀಕರಣದ ಅಡಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆಯೂ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವರು. ಇವರು ತಾವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು.

7) ಜವಾನರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಶುಚಿತ್ವವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಧೀನ ಕಂದಾಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ಮತ್ತು ಆಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ, ಬಾಕಿ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು. ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಬೆಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಮೇವು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ, ಜನ-ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ಆಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಪಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಅವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಂತೆ ಕೇಳಲಾಗುವುದು. ಆದಾದ ನಂತರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಕಾರಣ ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವುದು.

ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಿಕ ಚೌಕಸಿ, ತನಿಖೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರರ ಹೇಳಿಕೆಗಳೇನಾದರೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅಂತಹ ವರದಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತಃ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಕೊಳ್ಳುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅವಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವರು. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವರು. ಬಹಳಷ್ಟು ಕಾಗದಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವವು. ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಾಲಿಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಕಡತವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಲು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ನಕಲು ಬೇಡಿ ಬಂದವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಫೀ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

iv) **ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯು ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಉಪ ಶಾಖೆಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಅಥವಾ ಉಪ ಶಾಖೆಯ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.

ಶಾಖೆಗಳ ವಿವರ:-

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
2. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ
3. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
4. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ
5. ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು
6. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು)
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು
9. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿಗಳು
10. ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ ಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ
11. ನೀರು ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
12. ಗ್ರಾಮ ಕಚೇರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ/ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ, ವತನ
13. ಪಡಾ ರೆಸ್ಪೋರೇಷನ್
14. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್/ಬರಗಾಲ)
15. ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
16. ಪೋಷಕರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
17. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಮಾಶಾಸನ
18. ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗ, ಪಟೇಲರು, ತಳವಾರ ಮಾಶಾಸನ
19. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ (ದಂಡನಾ/ಎಂಎಜಿ)
20. ಚಿತ್ರಮಂದಿರಗಳ ಪರವಾನಗಿ
21. ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ಪರವಾನಗಿ/ಪತ್ರಿಕಾ ನೋಂದಣಿ
22. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
23. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ
24. ಚುನಾವಣೆ
25. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
26. ದೌರ್ಜನ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
27. ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ
28. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಡಿಕ್ರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
29. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ
30. ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಫಂಡ್
31. ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್
32. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ
33. ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಧ್ವಜ ವಿತರಣೆ
34. ಜೇತದಾಳು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

35. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮೀಕ್ಷೆ
36. ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
37. ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನ ಕಾಯ್ದೆ
38. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
39. ಸ್ವೋಟಕ ಹಾಗೂ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ
40. ಭಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
41. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
42. ಆಶಾ ಕಿರಣ
43. ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್
44. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ
45. ಎ.ಡಿ.ಎಂ.
46. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
47. ಆರ್.ಆರ್.ಸಿ.
48. ಆರ್.ಇ.ವೈ.
49. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪೂರ್ವ ಇತಿಹಾಸ/ನಡತೆ
50. ಮದ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು
51. ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.
52. ಕೆ.ಎಲ್.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ.ಎಸ್.
53. ನೆರಳಿನ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ
54. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆರವು ಯೋಜನೆಗಳು
55. ವೃದ್ಯಾಪ್ಯ, ವಿಧವಾ, ಅಂಗವಿಕಲ, ಮಾಶಾಸನ ಯೋಜನೆಗಳು
56. ಜನಗಣತಿ
57. ಅರಣ್ಯ
58. ಆರೋಗ್ಯ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯವಾದ ಬಂಡಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವರು. ಐದು ಬಂಡಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೀಗಿದೆ.(1) ಟಪಾಲುಗಳು (2) ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದಗಳು (3) ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳು (4) ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು (5) ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾಗದಗಳು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿನ ಸುಸಂಗತ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವರು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವರು. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಸಹ ತಮ್ಮ ಆಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಡತವನ್ನು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಮಂಡಿಸಿರುವರೋ ಹೇಗೆಂದು ಅವಲೋಕಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಕಾಲಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವರು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ, ಆದೇಶ, ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವರು. ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯ, ಆದೇಶ, ನಿರ್ದೇಶನ ಆಧರಿಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಚಿಕ್ಕ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

V) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳು:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1969
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1974
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮನೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಾಡಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 2001
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿಕರ (ಸಾಲಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ 1963
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1962
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ರಕ್ಷಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1962
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕೆಲ ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ
13. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1977
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳು ಅಧಿನಿಯಮ 1964
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1976
19. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಾಜಕೀಯ ಸಂತ್ರಸ್ತರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಯಮಗಳು 1964
20. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1958
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕರಿ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959
22. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1957 ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1958
23. ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1969
24. ಕರ್ನಾಟಕ ಹ್ಯಾಬಿಚುವಲ್ ಅಫೆಂಡರಸ್ಸ್ ಅ್ಯಕ್ಟ್ 1961
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲೀಸ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
26. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ಸಕ್ರಮ ಕಾಯ್ದೆ 1964
27. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1963
28. ಕರ್ನಾಟಕ ಮದ್ಯಪಾನ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
29. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977
30. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1963
31. ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮ
32. ಕರ್ನಾಟಕ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮ 1984
33. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ರೋಗ (ನಿರ್ಮೂಲನ) ಅಧಿನಿಯಮ 1967
34. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅನುಭವದಾರರನ್ನು ಹೊರ ಹಾಕುವುದು) ಅಧಿನಿಯಮ 1974
35. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
36. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989
37. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974
38. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957

39. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1976
40. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ 1993
41. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
42. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ ದಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
43. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1978
44. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
45. ಕರ್ನಾಟಕ (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955
46. ಕರ್ನಾಟಕ (ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1951
47. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2000
48. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ 1991
49. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಿವೆನಶನ್ ಆಫ್ ಡೆಂಜರಸ್ ಆಕ್ಸಿಪಿಟೇಸ್ ಬೂಟಲೆಗ್ಗರ್ಸ್ ಡ್ರಗ್ ಅಫೆಂಡರ್ಸ್, ಗ್ಯಾಂಬ್ಲರ್ಸ್, ಗೂಂಡಾಸ್, ಇಮ್ಪಾರಲ್ ಟ್ರಾಪಿಕ್ ಅಫೆಂಡರ್ಸ್ ಆಂಡ್ ಸ್ಲಮ್ ಗ್ಯಾಂಬ್ಲರ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1985 ಸರಂಜಾಮ ಅಬಾಲಿಶನ್ ಕಾಯ್ದೆ
50. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸೆನ್ಸಿಯಲ್ ಸರ್ವಿಸಿಸ್ ಮೆಂಟೆನನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
51. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
52. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957
53. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
54. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
55. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
56. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪ್ರೋಬೇಷನ್) ನಿಯಮಗಳು
57. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957
58. ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
59. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆಗಳು:

1. Advocates Act 1961
2. Arms Act 1959
3. Antiquities and Art Treasures Act 1972
4. Boilers Act 1923
5. Bonded Labour System (Abolition) Act 1976
6. Cantonments Act 1924
7. Cantonments (House Accommodation) Act 1923
8. Census Act 1948
9. Cinematograph Act 1952
10. Code of Civil Procedure 1908
11. Commission of Sati (Prevention) Act 1987 with Rules 1988
12. Contempt of Courts Acts 1971
13. Cotton Gining and Pressing Factories Act 1925
14. Criminal Procedure Code 1973
15. Customs Act 1962
16. Cattle Trespass Acts 1971
17. Citizenship Act 1955 & Rules 1956

18. Drugs and Magic Remedies (Objectionable Advertisement) Act 1954
19. Drugs Control Act 1950
20. Dramatic Performance Act 1876
21. Electricity Act 1910
22. Emigration Act 1922
23. Explosives Act 1884
24. Essential Commodities Act 1955
25. Factories Act 1948
26. Foreigners Act 1946
27. Foreign Exchange Regulation Act 1973
28. Gola Control Act 1968
29. Guardians and Ward Act 1890
30. Immoral Traffic (Prevention) Act 1956
31. Indecent Representation of Women (Prohibition) Act 1986
32. Indian Christian Marriage Act 1872
33. Indian Evidence Act 1872
34. Indian Stamp Act 1899
35. Indian Telegraph Act 1885
36. Identification of Prisoners Act 1920
37. Indian Forest Act 1927
38. Judges (Protection) Act 1985
39. Juvenile Justice Act 1986
40. Land Acquisition Act 1894
41. Papers Act 1898
42. Mines Act 1952
43. Medicinal & Toilet Preparation (Excise Duties) Act 1955
44. Mental Health Act 1987
45. Motor Vehicles Act 1988
46. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act 1985
47. National Security Act 1980
48. Oaths Act 1969
49. Official Secrets Act 1923
50. Petroleum Act 1934
51. Poisons Act 1919
52. Press and Registration of Books Act 1867
53. Prevention of Black Marketing and Maintenance of supplies of Essential Commodities Act 1980
54. Prevention of Cruelty of Animals Act 1960
55. Prevention of illicit Traffic in Narcotic Drugs & Psychotropic Substances Act 1988
56. Prevention of Seditious Meetings Act 1911
57. Prisoners (Attendance in Courts) Act 1955
58. Probation of Offenders Act 1958
59. Protection of Civil Rights Act 1955 & Rules 1977
60. Public Dept Act 1944
61. Payment of Gratuity Act 1972
62. Pension Act 1871
63. Police Act 1861

64. Police (Incitement to Disaffection) Act 1922
65. Prisons Act 1894
66. Prisoners Act 1900
67. Public Gambling Act 1867
68. Public Health Act 1944
69. Public Liability Insurance Act 1991
70. Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupants) 1971
71. Railway Act 1890
72. Registration Act 1908
73. Reformatory Schools Act 1897
74. Revenue Recovery Act 1890
75. Scheduled Castes and Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities Act 1989.
76. Terrorist Affected Areas (Special Courts) Act 1984
77. Terrorist and Disruptive Activities (Prevention) Act 1985
78. Unlawful Activities (Prevention) Act 1967
79. Vaccination Act 1880
80. Wakf Act 1954
81. Wireless Telegraphy Act 1933
82. Wild life Protection Act 1972
83. Works of Defence Act 1903
84. ಭಿಕಾಟಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1923
85. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1973

ಕೇಂದ್ರದ ನಿಯಮಗಳು

86. Arms Rules 1962
87. Explosives Rules 1983
88. Gas Cylinder Rules 1981 (framed under Explosives Act 1884)
89. Oil Mines Regulation 1984 with reference to Mines Act 1952
90. Petroleum Rules 1976.

VI). ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮುಖ ಪುಟ ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿಯನ್ನು ತಾವೇ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಫೆರಿಸ್ಟ್ ರಜಿಸ್ಟರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವರು. ಅವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು ನಾಗರಿಕರು ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ನಕಲನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಅಂತಾ ಪ್ರವರ್ಗ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.

- 1). A ಪ್ರವರ್ಗ- ಈ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- 2). B ಪ್ರವರ್ಗ - ಈ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು.
- 3). C ಪ್ರವರ್ಗ - ಈ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು 10 ವರ್ಷದ ಅವಧಿವರೆಗೆ ಇರುತ್ತವೆ.
- 4). D ಪ್ರವರ್ಗ - ಈ ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು 5 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತವೆ.

A- ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ B,C,D. ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

VII). ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

VIII). ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ ಗಳು , ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ , ಸಮಿತಿಗಳ , ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿವೆಯೇ ? ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ . ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವರು. ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿಯು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ ಇರುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1	ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
2	ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಪಜಾಪವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ)
3	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜಗಾರ ಯೋಜನೆ
4	ಏಕೆಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ಸಮಿತಿ (ಪಜಾಪ ಪ.ಪಂ. ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಎಂ)
6	ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ
7	ಪಜಾಪಪಂ ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಸಮಿತಿ
8	ಕಾನೂನು ಪರಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆಯ ಸಮಿತಿ
9	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
10	ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
11	ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
12	ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಸಮಿತಿ
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಧತ್ವ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
15	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರು ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
16	ಯುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ (ನೆಹರು ಯುವಕ ಕೇಂದ್ರ)
17	ಕಾರಾಗೃಹಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ
18	ಸ್ಕಾರಕಗಳು , ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)
19	ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಿತಿ
20	ನವೋದಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ
21	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ
22	ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
23	ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
24	ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ

25	ಪಲ್ಲ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ
26	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ
27	ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ
28	ಕೈಗಾರಿಕಾ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ
29	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ
30	ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ
31	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಮನ್ಸೂರ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿ
32	ಬೇಂದ್ರೆ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿ
33	ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಧಾರವಾಡ ಸಮಿತಿ
34	ಅಂತರಿಕ ಸಹಕಾರ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
35	ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಸಮಿತಿ
36	ಕುಮಾರ ಗಂಧರ್ವ ಹಾಲ ಹಾಗೂ ಸೊಸಾಯಿಟಿ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಸಮಿತಿ
37	ಜಿಲ್ಲಾ ಸೈನಿಕ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ
38	ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಮಿತಿ
39	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರೋಜಗಾರ ಸಮಿತಿ
40	ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ
41	ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
42	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
43	ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ
44	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
45	ಬಾಲಾಪರಾಧಿ ಶಾಲೆ ಸಮಿತಿ
46	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಖಾಯಂಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿ
47	ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ಸೆವಾಲ್ ಸಮಿತಿ
48	ಭೂಮಿ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಸಮಿತಿ
49	ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿ
50	ಆರ್ಟಿ ಗ್ಯಾಲರಿ ಸಮಿತಿ
51	(HIV) ಎಡ್ಸ್ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
52	ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
53	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೆರೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ
54	ಆಧಾರ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ
55	ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಣಿ ದಯಾ ಸಂಘ
56	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ

IX .ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಅ.ನಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ ನಂ
1	2	3	4	5
1.	ಶ್ರೀ ದರ್ಪಣ್ ಜೈನ್	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವಾಸಧಾರವಾಡ	0836-2233888
2.	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಂ.ನೂರಮನ್ಸೂರ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ, ವಸತಿ ಗೃಹ ನಾರಾಯಣಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233850
3.	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ನಂಜಯ್ಯ	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ,	9448487201
4.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ಬಣಗಾರ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	ಮೂತಾಲ ಕೃಪಾ ವಿಕಾನಂದ ನಗರ 1 ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
5.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವೈ.ಕಲಾರಕೊಪ್ಪ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	ಹಿಂಡಲಗಾ ರಸ್ತೆ ಬೆಳಗಾವಿ	0836-2233840
6.	ಶ್ರೀ ಶಿ.ಸಾಯಿಬಾಬಾ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	ರೇವ್ಯನೂ ಕಾಲೂನಿ ಪ್ಲಾ.ಟ.ನಂ 10 ರಾಜ ನಗರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2233840
7.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಂ.ಕಾಳೆ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್ ನಾರಾಯಣಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
8.	ಶ್ರೀ ಎ.ಜಿ.ಗದಗ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	ಮೈತ್ಯಾಜಯನಗರ ಬಣಗಾರ ಓಣಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
9.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	ಮಾಳಮಡ್ಡಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
10.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಸಂತೋಷಚಂದ್ರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ.	ನಾರಾಯಣಪುರ, ವಸತಿ ಗೃಹ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
11.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ಎಂ.ಶೆಟ್ಟರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ.	ಇಂದ್ರಪ್ರಸ್ಥ ನಗರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2233840
12.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಅಸೋಟಿ	ಪ್ರದಸ	ಹೂಸಯಲ್ಲಾಪುರ ಚಾವಡಿ ಓಣಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
13.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎನ್ ಸತ್ತೂರ	ಪ್ರದಸ	ನಂ.41 ಮಲಪ್ರಭ ನಗರ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಓಯ್ಯ ಹತ್ತಿರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
14.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಹೂಲೇರ	ಪ್ರದಸ	ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ನಂ.ಪಿ.2/2 ನಾರಾಯಣ ಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
15.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎನ್.ಕಂಬಳಿಹಾಳ	ಪ್ರದಸ	ಪ್ರಶಾಂತ ನಗರ 2 ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಸಾನಿಕೇರಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
16.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಜಿ.ಕಮಲದಿನ್ನಿ	ಪ್ರದಸ	ಎಂ.ಅಯ್.ಜಿ.ಚೈತನ್ಯ ನಗರ ಧಾರವಾಡ	0836-2447544

17.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಶೇಕಸನದಿ	ದ್ವಿದಸ	ಪಿಡಬ್ಲೂಡಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ನಂ.ಪಿ.2 ನಾರಾಯಣ ಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
18.	ಶ್ರೀ ಸೀತಾ ನಾಗರಾಜ	ದ್ವಿದಸ	ಶ್ರೀರಸ್ತೆ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಭವಾನಿನಗರ ಸರಸ್ವತಿ ಪುರ	0836-2233840
19.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ.ಮೀರಜಕರ	ದ್ವಿದಸ	ಕೆಲಗೇರಿ ರೋಡ ಸಾಧನಕೇರಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
20.	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಬಿ.ಮಾನೆ	ದ್ವಿದಸ	ಕಮಲಾಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
21.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ.ಜಾಗಿರದಾರ	ಪ್ರದಸ	ಮಿಚಗನ್ ಕೇಪಾಡ ಹತ್ತಿರ ಸಪ್ತಾಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
22.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್.ಕಸಮಾಳಿಗಿ	ದ್ವಿದಸ	ಸಾಃಮುಗದ ತಾಃ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
23.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಳಾ.ಕರಿಕಟ್ಟಿ	ದ್ವಿದಸ	2 ನೇ ಕ್ರಾಸ್.ಸಾಧನಕೇರಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
24.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸವಿತಾ ಶಂಕ್ರಪ್ಪ	ದ್ವಿದಸ	ಅಶೋಕ ನಗರ ಬೆಳಗಾವಿ	0836-2233840
25.	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿದಸ	ಎಸ್.ಬಿ.ಆಯ್ ಕಾಲೂಣಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
26.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎ.ಝಂಗೂರ	ದ್ವಿದಸ	ಪಿಡಬ್ಲೂಡಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ನಂ.ಪಿ.2/2 ನಾರಾಯಣ ಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
27.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ವಿ.ಜೋಶಿ	ದ್ವಿದಸ	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಳಮಡ್ಡಿ	0836-2233840
28.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ.ಟಿಕಾರೆ	ದ್ವಿದಸ	ಗಾಯಕವಾಡ ಚಾಳ ಸೈದಾಪುರ ರಸ್ತೆ ಮರಾಠಕಾಲೂಣಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
29.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಚ್.ಸಾಲಗಟ್ಟಿ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	ಮೃತ್ಯುಜಯ ನಗರ ಕುರಬರ ಓಣಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
30.	ಶ್ರೀ ಯು.ಜಿ.ಶಿವಪೂಜಿ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	ಪಿಡಬ್ಲೂಡಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ದರಬಾರ ಹಾಲ ಹತ್ತಿರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
31.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್.ಖುದಾವಂದ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	ಪಿಡಬ್ಲೂಡಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ನಂ.ಪಿ.2/2 ನಾರಾಯಣ ಪುರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
32.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಂ.ದೇಸಾಯಿ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	ರಘುನಾಥ ಕಾಲನಿ ರಾಜ್ ನಗರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2233840
33.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಮ್.ಕರಜಗಿ	ಜವಾನರು	ಗಣಾಚಾರಿ ಗಲ್ಲಿಧಾರವಾಡ	0836-2233840
34.	ಶ್ರೀ ಜೆ.ವಿ.ದೊಡಮನಿ	ಜವಾನರು	ಕೆಲ್ಲೇದಾರ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ರಾಮನಗೌಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹತ್ತಿರ ಮಾಳಾಪುರ ರಸ್ತೆ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
35.	ಶ್ರೀಜಿ.ಆರ್.ಆಯಿ	ಜವಾನರು	ಪೊತ್ತಿನ ಗಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
36.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಂ.ಕೆಲ್ಲೇದಾರ	ಜವಾನರು	ಪೊರೂಹಿತ ನಗರ ತೇಜವಿ ನಗರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
37.	ಶ್ರೀಎಂ.ಎಂ.ಸಿದಿಂಗಿ	ಜವಾನರು	ನೇಹರೂ ನಗರ ಗೋಕುಲ ರಸ್ತೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2233840
38.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಆರ್.ಮುರಗೊಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ತಡಕೂಡ ಓಣಿ ಗವಳಿ ಗಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840

39.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ.ಚಲವಾದಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಸೆಂಟರ ಕಾಲೂಣಿ ಅಂಬೇಡ್ಕರ ನಗರ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
40.	ಶ್ರೀಎಮ್.ಎಸ್.ಕಳ್ಳಿಮೆನಿ	ಜವಾನರು	ಮೈತ್ಯೂಜಯ ನಗರ ಕುರಬರ ಓಣಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
41.	ಶ್ರೀಎಂ.ಎ.ಸವಣೂರ	ಜವಾನರು	ಕೆಲಗೇರಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
42.	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಸ ಆರ್ ಕೋಟಬಾಗಿ	ಜವಾನರು	ಸಾಹಳಿಯಾಳ ತಾಹಳಿಯಾಳ ಜೀಕಾರವಾರ	0836-2233840
43.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ.ವಕ್ಕುಂದೆ	ಜವಾನರು	ಮೇದಾರ ಓಣಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
44.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಬಿ.ಬಡಿಗೇರ	ಜವಾನ	ಕುರಪಾಲಿಜ ಕಂಪೌಂಡ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
45.	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ದಂಡಪ್ಪನವರ	ಜವಾನರು	ಗಣೇಶ ಪೇಟ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2233840

X.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಂಧದ ವಿವರ

ಅ.ನಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	2	3	4	5	6
1.	ಶ್ರೀ ದರ್ಪಣ ಜೈನ್	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	15600-39100	28800-00	57592-00
2.	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಂ.ನೂರಮನ್ಸೂರ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	20025-28275	24450-00	49103-00
3.	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ನಂಜಯ್ಯ	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ	10000-18150	19050-00	38276-00
4.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವೈ.ಕಲಾರಕೊಪ್ಪ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	10000-18150	13700-00	27599-00
5.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಬಣಗಾರ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	10000-18150	13000-00	19338-00
6.	ಶ್ರೀ ಶಿ.ಸಾಯಿಬಾಬ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	10000-18150	13350-00	26897-00
7.	ಶ್ರೀ ಎ.ಜಿ.ಗದಗೆ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	10000-18150	20550-00	41333-00
8.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಂ.ಹಾಳೆ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	10000-18150	11100-00	22161-00
9.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಶೀರಸ್ತೇದಾರ	10000-18150	10250-00	20432-00
10.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಸಂತೋಷಚಂದ್ರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	7275-13350	8400-00	16732-00
11.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ಎಂ.ಶೆಟ್ಟರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	7275-13350	8400-00	17182-00
12.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಅಸೋಟಿ	ಪ್ರದಸ	7275-13350	13000-00	25845-00
13.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎನ್ ಸತ್ತೂರ	ಪ್ರದಸ	7275-13350	15100-00	30406-00
14.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎನ್.ಕಂಬಳಿಹಾಳ	ಪ್ರದಸ	7275-13350	14400-00	29002-00
15.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಜಿ.ಕಮಲದಿನ್ನಿ	ಪ್ರದಸ	7275-13350	14400-00	29002-00
16.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ.ಜಾಗರದಾರ	ಪ್ರದಸ	7275-13350	13000-00	26195-00
17.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಹೂಲೇರ	ಪ್ರದಸ	7275-13350	10500-00	21183-00
18.	ಶ್ರೀ ಸೀತಾ ನಾಗರಾಜ	ದ್ವಿದಸ	7275-13350	11100-00	22036-00
19.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ವಿ.ಜೋಶಿ	ದ್ವಿದಸ	7275-13350	6950-00	13725-00
20.	ಶ್ರೀ ಮಂಗಲಾ.ಕರಿಕಟ್ಟಿ.	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	6950-00	13715-00
21.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸವಿತಾ ಶಂಕರಪ್ಪ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	6650-00	13464-00
22.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	6800-00	13414-00
23.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎ.ಝಂಗೂರ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	6375-00	12562-00
24.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ಟಿಕಾರೆ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	10750-00	21334-00
25.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ.ಮೀರಜಕರ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	10750-00	21759-00
26.	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಬಿ.ಮಾನೆ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	10000-00	19830-00
27.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್.ಕಸಮಾಳಿಗಿ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	7625-00	11396-00
28.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಶೇಕಸನದಿ	ದ್ವಿದಸ	5800-10500	10000-00	19351-00

29.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಚ್.ಸಾಲಗಟ್ಟಿ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	7275-13350	15100-00	30146-00
30.	ಶ್ರೀ ಯು.ಜಿ.ಶಿವಪೂಜಿ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	7275-13350	11100-00	23001-00
31.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್.ಮುದಾವಂದ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	7275-13350	11100-00	22126-00
32.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಂ.ದೇಸಾಯಿ	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರ	5800-10500	13000-00	25935-00
33.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಆರ್.ಮುರಗೊಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	8000-16800	8200-00	17061-00
34.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ.ಚಲವಾದಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	8000-14800	11400-00	23477-00
35.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಮ್.ಕರಜಗಿ	ಜವಾನರು	5500-9500-00	9950-00	19980-00
36.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ.ದೊಡಮನಿ	ಜವಾನರು	5500-9500-00	9500-00	19428-00
37.	ಶ್ರೀಜಿ.ಆರ್.ಆಯಿ	ಜವಾನರು	5500-9500-00	8200-00	16821-00
38.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಂ.ಕಿಲ್ಲೇದಾರ	ಜವಾನರು	5500-9500-00	8200-00	16471-00
39.	ಶ್ರೀಎಂ.ಎಂ.ಸಿಂದಿಗಿ	ಜವಾನರು	5500-9500-00	6650-00	14213-00
40.	ಶ್ರೀಎಮ್.ಎಸ್.ಕಳ್ಳಿಮನಿ	ಜವಾನರು	5500-9500	9500-00	14366-00
41.	ಶ್ರೀಎಂ.ಎ.ಸವಣೂರ	ಜವಾನರು	5500-9500	9725-00	19529-00
42.	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಆರ್ ಕೋಟಬಾಗಿ	ಜವಾನರು	4800-7255	5000-00	10055-00
43.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಬಿ.ಬಡಿಗೇರ	ಜವಾನ	4800-7255	5400-00	11207-00
44.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ.ವಕೂಂದ	ಜವಾನರು	4800-7255	5500-00	11408-00
45.	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ದಂಡಪ್ಪನವರ	ಜವಾನ	4800-7255	8825-00	8074-00

XI) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ
ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು

ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

Xii)ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವತೆಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ರೈರಾಕ್ಟ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪೋಟೋ ಕಾಫಿ ತೆಗೆಯುವದರಿಂದ ಅತೀ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವದು.

5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ.

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ.ದರ್ಪಣ್ ಜೈನ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	0836-2233888
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಂ.ನೂರಮನ್ಸೂರ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	0836-2233840
3.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಾಯ್.ಕಲಾರಕೊಪ್ಪ 2. ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಸಾಯಿಬಾಬಾ 3. ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ 4. ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಆರ್.ಬಣಗಾರ 5. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ಕಾಳೆ 6. ಶ್ರೀ.ಪಿ.ವಿ.ಪಾಟೀಲ 7. ಶ್ರೀ.ಪ್ರವೀಣ ಹುಚ್ಚಣ್ಣವರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಧಾರವಾಡ	0836-2233840

XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸರಕಾರವು ನಿಮಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ

Xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೂಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿರುದ್ಧಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೌಂಟರ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ದ್ವಿದಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇ- ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ರುರಾಕ್ಷ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪೋಷೋ ಕಾಫಿ ತೆಗೆಯುವುದರಿಂದ ಅತೀ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವುದು.
5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ.

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ.ದರ್ಪಣ್ ಜೈನ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	0836-2233888
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಂ.ನೂರಮನ್ಸೂರ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	0836-2233840
3.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವೈ.ಕಲಾರಕೂಪ್ಪ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	0836-2233840

XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸರಕಾರವು ನಿಮಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಧಾರವಾಡ