



ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ - 577401 ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005ರ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರನ್ವಯ ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ದಿ:01.03.2016ರಲ್ಲಿಂದಂತೆ)

-: ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :-

01. ಉಪವಿಭಾಗದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	ಸಾಗರ	ಸೊರಬ	ಶಿಕಾರಿಪುರ	ಹೊಸನಗರ
02. ಉಪವಿಭಾಗದ ನಾಡಕಛೇರಿಗಳು / ಅಟಲ್ ಜಿ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	1) ಆವಿನಹಳ್ಳಿ 2) ಸುಳ್ಯಳ್ಳಿ 3) ತಾಳಗುಪ್ಪ 4) ಆನಂದಪುರಂ 5) ಭಾರಂಗಿ	1) ಆನವಟ್ಟಿ 2) ಜಡೆ 3) ಕುಪ್ಪುಗಡ್ಡೆ 4) ಚಂದ್ರಗುತ್ತಿ 5) ಉಳವಿ	1) ಹೊಸೂರು 2) ತಾಳಗುಂದ 3) ಉಡುಗಣಿ 4) ಅಂಜನಾಪುರ	1) ನಗರ 2) ಕೆರೆಹಳ್ಳಿ 3) ಹುಂಚಾ
03. ಕಂದಾಯ ಹೋಬಳಿಗಳು	1) ಕಸಬಾ 2) ಆನಂದಪುರಂ 3) ತಾಳಗುಪ್ಪ 4) ಆವಿನಹಳ್ಳಿ 5) ಕರೂರು 6) ಭಾರಂಗಿ	1)ಕಸಬಾ 2)ಆನವಟ್ಟಿ 3)ಜಡೆ 4)ಉಳವಿ 5)ಚಂದ್ರಗುತ್ತಿ 6)ಕುಪ್ಪುಗಡ್ಡೆ	1)ಕಸಬಾ 2)ಉಡುಗಣಿ 3)ಅಂಜನಾಪುರ 4)ಹೊಸೂರು 5)ತಾಳಗುಂದ	1)ಕಸಬಾ 2)ನಗರ 3)ಕೆರೆಹಳ್ಳಿ 4)ಹುಂಚಾ
04. ಉಪವಿಭಾಗದ ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳು	238	306	176	204
05. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರವೃತ್ತಗಳು	039	056	069	036
06. ನಗರಸಭೆಗಳು	01	-	-	-
07. ಪುರಸಭೆಗಳು	-	-	01	-
08. ಪಟ್ಟಣಪಂಚಾಯತ್ ಗಳು	01	01	01	01
09. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್ ಗಳು	35	39	43	29
10. ಉಪವಿಭಾಗದ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	194009	114767	90984	142279
11. ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ನದಿಗಳು	ಶರಾವತಿ ನದಿ, ವರದಾನದಿ	ದಂಡಾವತಿ ನದಿ, ವರದಾನದಿ	ಕುಮದ್ವತಿ ನದಿ	ಶರಾವತಿನದಿ, ಕುಮದ್ವತಿನದಿ
12. ಉದ್ಯಮಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
13. ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳು	ಜೋಗ್ ಫಾಲ್ಸ್, ಕೆಳದಿ, ಇಕ್ಕೇರಿ, ವರದಹಳ್ಳಿ	ಚಂದ್ರಗುತ್ತಿ, ಗುಡವಿ ಪಕ್ಷಿಧಾಮ, ಕೋರಿಪುರ	ಬಳ್ಳಿಗಾವಿ, ಉಡುಗಣಿ	ಹೊಂಬುಜ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು:

01.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	01
02.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೇಣಿ-2	01
03.	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	01
04.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	04
05.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	02
06.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಭೂ ಮಾಪಕರು	02
07.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	01
08.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
09.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01
10.	ದಫೇದಾರ್	01
11.	ಡಿ ಸಮೂಹದ ನೌಕರರು	02
12.	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	01

ಕಲಂ 4(1)ಬಿ(i)(ಅ): ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು: ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್
01	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಎಂ., ಕೆ.ಆ.ಸೇ.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	9480760602
02	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಲ್.ಬಿ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೇಣಿ-2	9731532432
03	ಪ್ರಸಾದಿನಿ ಕೆ.	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	8095303004
04	ವಿನೋದ ಸ್ವೀವನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8762732085
05	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8722423787
06	ಆಕಾಶ ಪಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9742386444
07	ನಿರ್ಮಲ ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9739275666
08	ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9449028962
09	ಮಮತಾ ಜಿ.ಶರ್ಮಾ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9481935645
10	ಪ್ರದೀಪ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9980203014
11	ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	9449080160
12	ರೂಪಾ ಹೆಚ್.ಎಂ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9743190764
13	ಲೋಹಿತ್ ಟಿ.ಹೆಚ್.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9449319047
14	ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	9986160426

15	ಷಣ್ಮುಗ ಬಿ.ಇ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	9902944106
16	ಎಲ್.ಮಹಾದೇವಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	9449798879
17	ಭಾರತಿ ಎಂ.ಎನ್. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	9686997682
18	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಸಿ.ಬಿ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	9591132640

(ಅ): ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಕಲಂ 10ರ ಅನ್ವಯ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ii. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ)	ಪದನಾಮ	ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
01	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಎಂ., ಕೆ.ಆ.ಸೇ.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳಡಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
02	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಲ್.ಬಿ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೇಣಿ-2	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
03	ಪ್ರಸಾದಿನಿ ಕೆ.	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಪೋಡಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಭೂ ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಉಸ್ತುವಾರಿ.
04	ನಿರ್ಮಲ ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ, ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು,
05	ಆಕಾಶ ಪಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಶಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ
06	ಕೆ.ಹೆಚ್. ಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಚುನಾವಣೆ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆ, ಭೂಮಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಹಕ್ಕುದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
07	ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜೆ.ಎಂ.ಎ.ಶಾಖೆ, ನ್ಯಾಯಾಂಗ,ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಶಾಖೆ
08	ವಿನೋದ ಸಿಬ್ಬೇವನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಭೂಮಿ, ವತ್ತುವರಿ ತೆರವು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆ ಶಾಖೆ
09	ಮಮತಾ ಜಿ.ಶರ್ಮಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪುರಸಭೆ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 79ಎ,79ಬಿ, 80 ನೀರಾವರಿ, ಇತರೆ
10	ಪ್ರದೀಪ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ, ಆಮದು & ರಫ್ತು ಶಾಖೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಶಾಖೆ.
11	ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಶಾಖೆ, ದಿನಚರಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

12	ರೂಪಾ ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಭೂಮಾಪನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
13	ಲೋಹಿತ್ ಟಿ.ಹೆಚ್.	ಭೂ ಮಾಪಕರು	ಉಪವಿಭಾಗದ ಭೂಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
14	ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.	ಭೂ ಮಾಪಕರು		
15	ಷಣ್ಮುಗ ಬಿ.ಇ.	ಜೀಪ್ ಚಾಲಕ	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.	
16	ಎಲ್.ಮಹಾದೇವಪ್ಪ	ಡಿ ನೌಕರ	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲುಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.	
17	ಭಾರತಿ ಎಂ.ಎನ್.	ಡಿ ನೌಕರ		
18	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಸಿ. ಬಿ.	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

01. ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರತ್ವದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
02. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
03. ಚುನಾವಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
04. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
05. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
06. ಸರಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
07. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
08. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆಯ ವಿವಿಧ ಕಲಂ ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
09. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11. ಉಪವಿಭಾಗದ ನಾಲ್ಕು ತಾಲೂಕುಗಳ ರೈತ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತ ಮತ್ತು ಹಾವು ಕಚ್ಚಿ ಮೃತ ಪಡುವ ಸಂಬಂಧ ತಾಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ನೆಮ್ಮದಿ, ಪಡಸಾಲೆ, ಮೋಜಣಿ ಹಾಗೂ ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
16. ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಾಗರ ಮತ್ತು ಶಿಕಾರಿಪುರ ತಾಲೂಕುಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17. ಶಿಕಾರಿಪುರ ತಾಲೂಕಿನ ಅಂಜನಾಪುರ & ಅಂಬಿಗೋಳ ಜಲಾಶಯದ ನೀರಾವರಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕು ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20. ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ (CMSMTDP) ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22. ಸಮಗ್ರ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23. ಪ್ರಸವಪೂರ್ವ ಭ್ರೂಣ ಲಿಂಗ ಪತ್ತೆ ನಿಷೇಧ ತಾಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪವಿಭಾಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

01. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1974
02. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
03. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976
04. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿನಿಯಮ 1899
05. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶನ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
06. ಭಾರತ ತಂತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
07. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
08. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
09. ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 961
10. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1989
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ
12. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ

ಉಪವಿಭಾಗಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ, ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ:

01. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
02. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
03. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
04. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1964
05. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
06. ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1984
07. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1960
08. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965

iii. ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

iv. ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ:

01. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂ ಮಾಪನ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
02. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
03. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
04. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ನಿಯಮ 7(ಎ) ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವುದು.
05. ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
06. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಡಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಹರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
07. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 80ರ ಅಡಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

v. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಕಾನೂನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಪರಿಶೀಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

vi. ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು:

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

01. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964
02. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮ, 1966
03. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮ, 1969
04. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961
05. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಹಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1978 ನಿಯಮ 1979
06. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1894
07. ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 1960
08. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕೃತ ಅನುಭವದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವುದು, 1974

09. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ, 1958
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮ, 1957
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮ, 1956
13. ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908
14. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1974
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963
16. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1972
17. ಕಾಲಪರಿಮಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963
18. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1965
19. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1965
20. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1989
21. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976
22. ವಕ್ಫ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1954
23. ಅಪರಾಧಿಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕೈದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು (ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1975
24. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
25. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005
26. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ನಿಯಮ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ.)
27. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964
28. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ 2011

vii. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವರೂಪಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗುವ ಸೌಕರ್ಯದ ವಿವರ:

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

(1) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ	(2) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಸಂಕೀರ್ಣ)	(3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ	(4) ಸಿ.ಸಿ.ಎ.	(5) ಪುರಸಭೆ	(6) ನ್ಯಾಯಾಂಗ
(7) ಆಶ್ರಯ	(8) ಆಡಳಿತ	(9) ಪ್ರ.ವಿಕೋಪ	(10) ಭೂಮಿ	(11) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ	(12) ಮೇಲ್ಮನವಿ
(13) ಇನಾಂ	(14) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ	(15) ಮಾ.ಹ.	(16) ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ	(17) ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್.	(18) ಮುಜರಾಯಿ
(19) ಆಹಾರ	(20) ಕಂದಾಯ & ಬ.ಹು.ಮೇ.	(21) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ	(22) ಚುನಾವಣೆ	(23) ಸಕಾಲ	(24) ಜಿ.ಎಂ.ಎ

viii. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಬರುವಂತಹವುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಆ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ix. ತನ್ನ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ವಿವರ ನೀಡುವ ಅವಕಾಶ:

ಸಾಗರ, ಶಿಕಾರಿಪುರ ಹಾಗೂ ಹೊಸನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಮೂನೆ 7ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾಗರ, ಶಿಕಾರಿಪುರ ಹಾಗೂ ಹೊಸನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಾಗರ, ಸೊರಬ, ಹೊಸನಗರ ಹಾಗೂ ಶಿಕಾರಿಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ರೈತ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಹಾವು ಕಡಿತದಿಂದ ಸತ್ತವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ix ಮತ್ತು x: ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ (Directory) ಹಾಗೂ ಅವರು ಪಡೆಯುವ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ & ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುರುಗಳಾದ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನಿವ್ವಳ ವೇತನ`
01	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಎಂ., ಕ.ಆ.ಸೇ.	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	
02	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಲ್.ಬಿ.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೇಣಿ-2	
03	ವಿನೋದ್ ಸ್ವೀವನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
04	ಕೆ. ಹೆಚ್.ಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	
05	ಆಕಾಶ ಪಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	
06	ಟಿ.ಪರಮೇಶ್ವರ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	
07	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಜಿ.ಶರ್ಮಾ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	
09	ಶ್ರೀಮತಿ ನಿರ್ಮಲ ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	
10	ರವೀಂದ್ರ ನಾಥ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	
11	ರೂಪಾ ಹೆಚ್.ಎಂ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಭೂ ಮಾಪಕರು	
12	ಷಣ್ಮುಗ ಬಿ.ಇ. (ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
13	ಎಲ್.ಮಹಾದೇವಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	
14	ಭಾರತಿ ಎಂ.ಎನ್. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	
15	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಸಿ.ಬಿ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಬಾಂದ್ ಜವಾನ	

xi. ಯೋಜನೆ ವಿವರಗಳು: ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ನೌಕರರ ವೇತನ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭರಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2053-94-1-01

2015-16	041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	052 ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	ವೇತನ ವೆಚ್ಚ	ಜುಮಾ ವೆಚ್ಚ

ಅನುದಾನ (PLAN)							
ವೆಚ್ಚ							

xii. ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ:
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

xiii. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:
ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

xiv. ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಶ್ರೇಣಿಯಡಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಯಾ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ತೀರಿಕೆ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಎ ಶ್ರೇಣಿ	ಶಾಶ್ವತ ಅವಧಿ	ಡಿ ಶ್ರೇಣಿ	05 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ
ಬಿ ಶ್ರೇಣಿ	30 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ	ಇ ಶ್ರೇಣಿ	01 ವರ್ಷದ ಅವಧಿ
ಸಿ ಶ್ರೇಣಿ	10 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ		

xv. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೋಶ ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

xvi. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 19ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
01	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಎಂ., ಕ.ಆ.ಸೇ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ & ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ . 9480760602 08183 - 226601 (ಕಛೇರಿ) acsagar@gmail.com	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಲ್.ಬಿ. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೇಣಿ-2 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ 9945810772 08183 - 226600 (ಕಛೇರಿ) acsagar@gmail.com	ವಿ.ಪಿ.ಇಕ್ಕೇರಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ. 08182-271101 deo.shimoga@gmail.com

ಜೋಗ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 19ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
01	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಎಂ., ಕ.ಆ.ಸೇ. ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ & ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜೋಗ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾಗರ 9480760602 08183 - 226601 (ಕಛೇರಿ) jogfalls.jma@gmail.com	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಲ್.ಬಿ. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಶ್ರೇಣಿ-2 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ 9945810772 08183 - 226600 (ಕಛೇರಿ) acsagar@gmail.com	ವಿ.ಪಿ.ಇಕ್ಕೇರಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ & ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಜೋಗ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ. 08182-271101 deo.shimoga@gmail.com

xvii. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ವರ್ಷ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು	ಉಳಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು
2014-15			
2015-16			

ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ,
ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ.