

ಸ್ವಸ್ತಿಕಾ ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್‌ನ ಸಂಪಾದಕ ಮಂಡಳಿ:

- ಗೌರವ ಸಂಪಾದಕರು : ಪಿ.ವಿ ಭಟ್.
- ಸಂಪಾದಕರು : ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ ಮೊಯಿಲಿ.
- ಉಪಸಂಪಾದಕರು : ಶ್ರೀ ಬಿ. ಗಂಗಾಧರ ಹೆಗಡೆ.
- ಸಲಹೆಗಾರರು : ಜಯಾನಂದ ಪೆರಾಜೆ.
ಗೋಪಾಲ ಅಂಚನ್.
ರಾಜಾ ಬಂಟ್ವಾಳ.
ರಾಮಚಂದ್ರರಾವ್.
- ಪತ್ರಿಕಾ ನಿರ್ವಹಣೆ : ಶ್ರೀ ಹರಿಕೃಷ್ಣ ಅಡಿಗ.
ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ ಬಿ. ಹೇಳೆ.
- ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ : ವಿದ್ಯಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ರಶ್ಮಿತಾ.
- ಪತ್ರಿಕಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ : ಜಗದೀಶ ಹೊಲ್ಲಾ.

TEAM SWASTIKA

Hari Krishna Adiga B.Com
Manager

Narasimha B.Herle M.Com
Deputy Manager (Accounts & Liaison)

Parameshwara Moily B.Com
Rtd. Deputy Tashildar, Gok
Revenue Advisor

Gangadhara Hegde
Rtd. Deputy Tashildar, Gok
Revenue Advisor

Krishna Moolya
Rtd. Survey Supervisor, Gok
Survey Consultant

Vidyalakshmi B.Com
Documentation Staff

Rashmitha B.Com
Documentation Staff

Sunil Kumar
Survey & Documentation Staff

Jagadeesh Holla B.Com
Public Relations Officer



SWASTIKA CONSULTANCY SERVICES



The name matters for those Needing Consistency and Perfection in Services. We are a team comprising well trained professionals perfect in achieving objectives. and includes advocates, surveyors, revenue experts, HR specialists, trainers and liasoning officers.

RELY ON US FOR:

- * Revenue Documentation
- * Follow up and Facilitation work with various Public Department
- * Corporate Training



ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಸಂದರ್ಶನ



ಶ್ರೀ ಪುರಂದರ ಹೆಗ್ಡೆಯವರು ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತರು ಬಿ.ಎ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದವರಾಗಿದ್ದು ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿನ ನಗರ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ತಾಲೂಕಿನ ಆಹಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬಳಿಕ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದು ಕಡಬ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರೇಡ್ 11 ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ,

ಮಂಗಳೂರು ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕೃತ ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ದಕ್ಷ ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



“ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1974ರ ಕಲಂ 107, 108, 109, 110, 144, 174 (1) ರ ನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.”



1) ತಹಶೀಲ್ದಾರರನ್ನು ತಾಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಯಾವ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1974ರ ಕಲಂ 107, 108, 109, 110, 144 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆರೋಪಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿ ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆ ನಡೆಯದಂತೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಳಕೆ ನೀಡಲು ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಕಲಂ 144 ರಂತೆ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಲಂ 174 (1) ರಂತೆ ಮದುವೆಯಾಗಿ ಏಳು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಹಿಳೆಯರು ಅಸಹಜವಾಗಿ ಮರಣಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಶವ ಪಂಚನಾಮೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿರುವುದರಿಂದ ತಾಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಯಾವ ನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ? ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1974ರ ಕಲಂ 107, 108, 109, 110, 144, 174 (1) ರ ನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಂತಿ ಪಾಲನೆಗೆ ಭಂಗವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ? ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಂತಿ ಪಾಲನೆಗೆ ಭಂಗವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾ ಠಾಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

4) ಸಮಾಜದ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನೇರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಇದೆಯೇ? ಪೋಲಿಸ್ ವರದಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ? ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಈ ಹಿಂದೆ ನಡೆಸಿದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆ ನಡೆಸುವ ಹುನ್ನಾರ ಇದೆಯೆಂದು ಆಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾ ಠಾಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ವರದಿಯಂತೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆಯಿಂದ ಯಾ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಗಲಭೆ ಸಂಭವಿಸುವುದಾಗಿ ತಿಳಿದು ಬಂದಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

5) ಪೋಲಿಸ್ ವರದಿಯಂತೆ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ? ಪೋಲಿಸ್ ವರದಿಯಂತೆ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ ಕಲಂ 107 ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಂತಿ ಭಂಗ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಲಂ 108 ರಂತೆ ರಾಜದ್ರೋಹಾತ್ಮಕ

ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಲಂ 109 ರಂತೆ ಶಂಕಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಲಂ 110 ರಂತೆ ರೂಢಿಗತ ಅಪರಾಧಿಗಳಿಂದ ಸದ್ಭರಣೆಗಾಗಿ ಮುಚ್ಚಳಕೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಹಾಗೂ ರೂಪಾಯಿ 5000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು.

6) ಪೋಲಿಸ್ ವರದಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿಸು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ? ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು?

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಲಂಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಲಂ 111 ರಂತೆ ಪ್ರಾರ್ಥಮಿಕ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತನಗೆ ತಿಳಿದು ಬಂದ ಆದೇಶ, ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪ, ಬರೆದು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮುಚ್ಚಳಕೆಯ ಮೊಬಲಗು, ಆ ಮುಚ್ಚಳಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಅವಧಿ, ಜಾಮೀನುದಾರರು ಬೇಕೇ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ವಿವರವನ್ನು ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸು ಮೂಲಕ ವಿವರಣೆ ಕೋರಿ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

7) ಮುಚ್ಚಳಕೆಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ? ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಹಾಗೂ ರೂಪಾಯಿ 5000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

8) ಮುಚ್ಚಳಕೆ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪುನಃ ಶಾಂತಿ ಭಂಗ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಏನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ? ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮುಚ್ಚಳಕೆ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪುನಃ ಶಾಂತಿ ಭಂಗ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ಭಂಗ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪೋಲಿಸರು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿ ಪುನಃ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವಾರ ಅವಧಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

9) ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನು ಕೊಡಲು ಆದೇಶ ಮಾಡಬಹುದು? ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗುರುತರವಾದ ಅಪರಾಧ ಮಾಡುವನೆಂದು ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಅಥವಾ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಾಮೀನು ಕೊಡಲು ಆದೇಶ ಮಾಡಬಹುದು.

10) ಕಲಂ 108 ರಡಿ ಬರುವ ರಾಜದ್ರೋಹಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?

ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಮೂಲವಂಶ, ಜನ್ಮಸ್ಥಳ, ಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದ್ವೇಷವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಗೆ ಭಾದಕವಾದ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮಗ್ರತೆಗೆ ಭಾದಕವಾಗುವ ಆರೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ಮತವನ್ನು ಅಥವಾ ಮತೀಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಪಮಾನಗೊಳಿಸಿ ಅವರ ಮತೀಯ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಆಘಾತವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಕೃತ್ಯಗಳು, ಅಶ್ಲೀಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು, ಮಾರಾಟಕ್ಕಿಡುವುದು, ಆಮದು - ರಫ್ತು ಮಾಡುವುದು, ಬಾಡಿಗೆ ಕೊಡುವುದು, ಹಂಚುವುದು, ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು, ರಾಜದ್ರೋಹಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

11) ಸಮಾಜದಲ್ಲಿನ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಪರಾಧ ತಡೆಯುವಂತೆ ಏನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಕಾರ್ಯಾಂಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತನ್ನ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಚಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವನು ಹಾಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ನಂಬಲು ಕಾರಣವಿರುವುದೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದಾಗ ಇಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷವನ್ನು ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಜಾಮೀನು ಸಹಿತ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನು ರಹಿತ ಒಂದು ಮುಚ್ಚಳಕೆಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವಂತೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿಸು ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಳಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

12) ರೂಢಿಗತ ಅಪರಾಧಿಗಳು ಯಾರು? ರೂಢಿಗತ ಸುಲಿಗೆಕೋರರು, ಕಳ್ಳರು, ಸುಳ್ಳು ಸೃಷ್ಟಿಗಾರರು, ಕಳವು ಮಾಡುವ ವಸ್ತು ಎಂದು ತಿಳಿದರೂ ಕಳವು ಮಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು, ರೂಢಿಗತ ಕಳ್ಳರನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ, ಆಶ್ರಯ ನೀಡುವ, ಬಚ್ಚಿಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ, ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವವರು, ರೂಢಿಗತವಾಗಿ ಅಪಹರಣಗಾರರು, ವಂಚನೆ, ಕೇಡು ಬಗೆಯುವವರು, ದುಷ್ಟರಿಣಾಮ ಬೀರುವವರು, ಅಧಿಕ ಸಂಗ್ರಹದಾರರು, ಅಧಿಕ ಲಾಭ ಸಂಪಾದನೆ ಮಾಡುವವರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಕಲಬೆರಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುಕ್ಕುತ್ಯ ಮಾಡುವವರು.

13) ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರೂ ಹಾಜರಾಗದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಏನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು? ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರೂ ಹಾಜರಾಗದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪುನಃ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಸಮನ್ ನೀಡಬಹುದು. ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬಹುದು.

14) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿದೆಯೇ? ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

15) ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆಯೇ? ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಹಾಜರಾಗಿ ವಾದ ಮಂಡಿಸಬಹುದು, ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಬಹುದು ಯಾ ನ್ಯಾಯವಾದಿ ಮೂಲಕ ವಾದ ಮಂಡಿಸಬಹುದು, ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಬಹುದು.

16) ಆರೋಪಿಯು ಗುರುತರವಾದ ಆರೋಪ ಮಾಡುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಬಂಧಿಗೊಳಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿದೆಯೇ? ಆರೋಪಿಯು ಗುರುತರವಾದ ಆರೋಪ ಮಾಡುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಬಂಧಿಗೊಳಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

17) ಈ ಮೇಲಿನ ಕಲಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ? ಮೇಲಿನ ಕಲಂ 107, 108, 109, 110 ರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಬಹುದು.

18) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ ಕಲಂ 144ರ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಯಾವ ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಹುದು? ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1974 ರ ಕಲಂ 144ರ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. 2 ತಿಂಗಳು ಶಾಂತಿ ಪಾಲನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರವೇ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

19) ಯಾವ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು? ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಗುವ ಅಡಚಣೆ, ಕಿರುಕುಳ, ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಪಾಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೆಮ್ಮದಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಅಥವಾ ಉಂಟಾಗುವ ದೊಂಬಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಡೆದಾಟ ನಡೆಯುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೆಂದು ಮನವರಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಲಿಖಿತ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

20) ಶವ ಪಂಚನಾಮೆಯನ್ನು ತಾಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ? ಮದುವೆಯಾದ ಮಹಿಳೆಯು ಏಳು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಯಾ ಮೃತಪಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಶವ ಪಂಚನಾಮೆ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೃತದೇಹ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ 2 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಗಣ್ಯರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ಪರಚು ಗಾಯಗಳು, ದಂಶಗಾಯ, ಮೂಳೆ ಮುರಿತ, ತರಚು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಆಯುಧದಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾಧನದಿಂದ ಗಾಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಗುರುತು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಕಾಣಬರುವ ಸರಣಿ ಕಾರಣದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವರಕಾರದಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೇಮಿತರಾದ ಅರ್ಹ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಶವ ಪಂಚನಾಮೆ ಮಾಡಿ ಮೃತರ ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಪಡೆದು ಉಪವಿಭಾಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ನ್ಯಾಯಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

21) ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವನ್ನು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಗೆಹರಿಸಬಹುದು? ಕಾರ್ಯಾಂಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಜಲ ಅಥವಾ ಗಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಂತಿ ಭಂಗವುಂಟು ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವುದಾಗಿ ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಇಂತಹ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯವಾದಿ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಾಲದಂದು ತನ್ನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ವಿವಾದಿತ ಜಮೀನಿನ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವಾಧೀನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ಕುರಿತು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡಲು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಅನಂತರ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೊನೆಯ ಆದೇಶ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಶಾಂತಿ ಭಂಗವಾಗುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಾಗಿ ತನ್ನ ಪ್ರಾರ್ಥಮಿಕ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕೈ ಬಿಡಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಂಗ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1974 ರ ಕಲಂ 145 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಶ್ರೀ ಬಾಬು ದೇವಾಡಿಗರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಅಯ್ಕೆಯಾಗಿ 1977 ರಲ್ಲಿ ಸಕಲೇಶಪುರ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಬೇಲೂರು ತಾಲೂಕಿಗೆ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಳಿಕ ಸಕಲೇಶಪುರ ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮರುವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. 1981 ರಿಂದ ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ 1986ರ ಮಾರ್ಚ್ವರೆಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ಬಳಿಕ ದಕ್ಷಿಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಗಳೂರು-ಮುಂಚೆ ಕೊಂಕಣ ರೈಲ್ವೆ ಮತ್ತು ಮಂಗಳೂರು ಸೂಪರ್ ಥರ್ಮಲ್ ಪವರ್ ಸ್ಟಾಂಟ್, ಮುಲ್ಕಿಯಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಳಿಕ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನತಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಮ್.ಆರ್.ಪಿ.ಎಂ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಮನವರ್ಸು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಡ್ಡೆಂಪ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ 3 ವರ್ಷ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಳಿಕ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸರಕಾರಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಅಂಚೆಚೀಠ್, ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ, ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸುಮಾರು 13 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸುಮಾರು 15 ಮಂದಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತರು 2011-12 ರಲ್ಲಿ ಗ್ರೇಡ್-11 ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ ಮಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಳಿಕ 1 ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಪದೋನ್ನತಿಗೊಂಡು ಗ್ರೇಡ್-1 ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ ಸಕಲೇಶಪುರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಳಿಕ ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲೂಕಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಜುಲೈ 2014 ರಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿ ಪ್ರಕೃತ ಪಿಲಿಕುಳದಲ್ಲಿ ಎ.ಒ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

- 1) ತಾವು ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪಂದನೆ ಹೇಗಿತ್ತು?

ನನ್ನ ಒಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದು ಸರಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೂ ತೃಪ್ತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಆತ್ಮ ತೃಪ್ತಿ ಇರಬೇಕಾದುದು ಮುಖ್ಯ.
- 2) ತಾವು ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಲಭಿಸಿದೆಯೇ?

ಸರಕಾರವು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಬೀಳುವುದು ಸಹಜ. ಆದರೂ ನಾನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನನಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರ ದೊರಕಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಕಾರಣದಿಂದ ಸಹಕಾರ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಿರಬಹುದು. ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾನು ಮಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರವರರು ನೀಡಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಮರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

- 3) ತಾವು ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇದ್ದ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಅನುಭವಗಳು-ಹೇಗಿದ್ದವು?

ನನ್ನ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 15 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ಒಡನಾಟವು ಚೆನ್ನಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನನಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಭವ ಹೊಂದಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿತ್ತು.
- 4) ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭಕಾಲ, ಮಧ್ಯಕಾಲ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೇ? ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಬ್ರಿಟಿಷರ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ನಮಗೆ ಬಳುವಳಿಯಾಗಿ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ನಾನು ಸರಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕೇವಲ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು, ಅಂದರೆ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಸಾಲ ವಸೂಲಿ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಆದರೆ ಸರಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕವೇ ಜಾರಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದ್ದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೇ ಈ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಹೊಸ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದರೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಈಗಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 5) ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರಾಗುವ ಮೊದಲು ತಾಲೂಕು ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇನಿತ್ತು? ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವವೇನು?

ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯು ಜನರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಕಚೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಮೂಲ್ಯವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಯಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು ತಹಶೀಲ್ದಾರರೊಬ್ಬರಿಂದಲೇ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದ್ದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇದೆ.
- 6) ನಿಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲು/ಕ್ಷಿಪ್ತಕರವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇವೆಯೇ? - ಇದ್ದರೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅನುಭವಗಳು.

ನಾನು ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರನಾಗಿರುವಾಗ

- 7) ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಾದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ? ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಯೇನು?

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರಕಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಬಡವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಬದಲಿಗೆ ವೇಲೆಚನೆಯಿಂದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ನೌಕರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಿಂದ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? - ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆ.

ಬೆರಳೇಕೆಯಷ್ಟು ಮಂದಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ನೌಕರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಿಂದ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕಾನೂನಿನ ಮಾಹಿತಿ, ಅನುಭವದ ಕೊರತೆ, ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ, ದಾಖಲೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಳಂಬದಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವು ವಿಳಂಬವಾಗುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- 9) ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಆಗದಿರುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರುವುದು, ಕಡತಗಳು ಕಾಣೆಯಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಕುರಿತ ದೂರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತಿವೆ. ಈ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು.

ಸರಕಾರವು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕುಂಠಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರಬಹುದು. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಆಗದೇ ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಆಗಬಹುದು. ಬೆರಳೇಕೆ ನೌಕರರು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕಡತ ವಿಲೇಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿರಬಹುದು. ಕೆಲವರ ಬಗ್ಗೆ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಕುರಿತು ದೂರಿರಬಹುದು. ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಡತ ವಿಲೇ ವಿಳಂಬವಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೂ ನೌಕರರು ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುವುದು ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 10) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನೌಕರರ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಹರಿತುಬಹುದು?

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವುದರಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೊಸತಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಕರಣಿಕರು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೊಸ

- ನೌಕರರು ಇತರರಿಂದ ಕೇಳಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಸದ್ವಿಯವರಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಅನುಭವಿಗಳು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದು ಕೇವಲ ಬೆರಳೇಕೆಯಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಹಿರಿಯ ಕಂದಾಯ ನೌಕರರಿರುವುದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ.
- 11) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಿಕವಾಗಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರದಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಲಹೆ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಇದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸರ್ವೆ ಶಾಖೆಯ ನಕ್ಷೆ, ಆಕಾರ ಬಂದ್, ನಮೂನೆ-10 ಹಾಗೂ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾರದರ್ಶಿಕವಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಡಿ, 11ಇ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನೇ ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರಕೆಲಸ ಮುಂದೆ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ರೈತರಿಗೆ ಪೋಡಿಯಾದ ತಕ್ಷಣ ಪಹಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸರಕಾರದ ಆದೇಶವಿರುತ್ತದೆ.
- 12) ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ತಪಾಸತಿಗಳು ಈಗಲೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು? ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಹಿಡುವಳಿ ಜಮೀನು ಆಗಿದ್ದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಸಂಪುಟಗಳ ಪಹಣಿ



ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಎಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗುಂಟೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ದ.ಕ. ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿಯಾಗಿದ್ದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಎಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸೆಂಟ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಹಣಿ ಸಂಪುಟಗಳು ಆತ್ಮಧಿಕವಿರುತ್ತವೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿರುವುದು ಸಹಜ. ಈ ತಪಾಸತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1974ರ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಯಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಪೈಕಿ ಪಹಣಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುವುದು, ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಳಚಿದ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರಿಗೆ 2 ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವುದು, ಪೈಕಿ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ವಚಾಗೊಳಿಸದ ಇನ್ನಿತರ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ವಚಾಗೊಳಿಸಿರುವುದು ಗ್ರಾಮದ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸಿ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸದೇ ಇರುವುದು, ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯು ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇಂದೀಕರಣ ಆಗದೇ ಇರುವುದು ಕೈ ಬರಹದ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಾಗ ಡಾಟ ಅಪರೇಟರ್‌ಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು, ದಾಖಲಿಸಿದ ಬಳಿಕ ಗ್ರಾಮ ಕರಣಿಕರು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು, ಒಂದೇ ಸರ್ವೆ ನಂಬ್ರದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ವಚಾಗೊಳಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಲೂ ತಪಾಸತಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಸರ್ವೆ ನಂಬ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇನ್ನೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಈ ತಪಾಸತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕೃತ

ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ಮೂಲಕ ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆ/ದಸ್ತಾವೇಜು, ಮ್ಯುಜೀಶನ್ ಆದೇಶ, ಆಕಾರ ಬಂದ್ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಹಣಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಗ್ರಾಮ ಕರಣಿಕರು, ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಇತರ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯವು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪೈಕಿ ಪಹಣಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಆಕಾರ ಬಂದ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಾತು. ಸಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಟಿ ಸರ್ವೆ ಮೂಲಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ಶಾಖೆಯ ಸಹಕಾರದಿಂದ ತಪಾಸುತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

13) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇನು?
 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಮೂಲಾಗ್ರವಾಗಿ ಸುಧಾರಣೆಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು, ತಾಲೂಕನ್ನು, ಹೋಬಳಿಯನ್ನು, ಗ್ರಾಮವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅವಿಭಜಿತ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಮಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿದಾಗ ಇರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆ.

ಆದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವನ್ನು ನೇಮಿಸದೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಅಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರಕೃತ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಾಡ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ನಾಡ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ, ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಕೊರತೆಯಿದೆ. ಪ್ರಕೃತ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ, ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಳಿದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮ ಕರಣಿಕರಿಗೆ ತಲುಪದೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಕೆಳ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವುದು ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾದಿಲ್ಲದ್ದರಿಂದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿಯಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯಿದೆ. ಇದು ಸುಧಾರಣೆಯಾಗಬೇಕೆಂದೇ. ಗ್ರಾಮ ಕರಣಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ತರಬೇತಿ ಸಾಲದು. ಗ್ರಾಮ ಕರಣಿಕರಿಗೆ ಸರ್ವೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಲ್ಲ. ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತವು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

14) ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದೇ?

ಯಾವುದೇ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸರಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದು ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

15) ನಿಮ್ಮ ಸರಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳು ದೊರಕಿದೆಯೇ?
 ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದಂದು ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು 2003 ನೇ ಇಸವಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷದಲ್ಲೇ ನನಗೆ ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಲಭಿಸಿರುತ್ತದೆ.

16) ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಡಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ನಕ್ಷೆ, ಗಡಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ ಪ್ರಕರಣ, ಪಹಣಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಇತ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದರ ಮೇಲ್ನಿಯತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವುದು.



ಬಂಟ್ವಾಳ ಮಿನಿವಿಧಾನಸೌಧ

ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಚೇರಿಗಳ ವಿವರ

- 1) ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಬಂಟ್ವಾಳ. (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಶಾಖೆ, ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆ, ಭೂಮಿ ಶಾಖೆ, ಕಿರೋಸ್ಕಾ ಕೇಂದ್ರ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆ, ಸರ್ವೆ ಶಾಖೆ, ಅಟಲ್ ಜಿ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ ಬಂಟ್ವಾಳ, ನಾಡಕಚೇರಿ ಪಾಣೆಮಂಗಳೂರು, ಪಾಣೆಮಂಗಳೂರು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ).
- 2) ಉಪನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ, ಬಂಟ್ವಾಳ.
- 3) ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ.
- 4) ಉಪ ಖಜಾನೆ, ಬಂಟ್ವಾಳ.

ಬಂಟ್ವಾಳ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖಾ ಕಚೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿ ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾದ ಶ್ರೀ ಪುರಂದರ ಹೆಗ್ಡೆಯವರು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಚೇರಿಯು ಉದ್ಘಾಟನೆಗೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಸ್ವಸ್ತಿಕಾ ಬಗ್ಗೆ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು



ಜಮೀನಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಹಾಯಕನಾಗಿದ್ದಾಗ ಸ್ವಸ್ತಿಕಾ ಕನ್ನಡ್ಲೆನಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿ ನಮ್ಮ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಟ್ಟು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ನೆರವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಾರಣ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಂಬಿಕೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಈಗ ಇಮ್ಮಡಿಯಾಗಿದೆ.

ಇತಿ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ಅಬ್ದುಲ್ ವಹಾಬ್

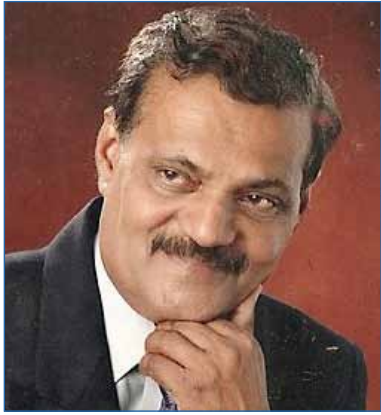


ಸ್ವಸ್ತಿಕಾ ಕನ್ನಡ್ಲೆನಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವಿದೆ. ಇವರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನುರಿತ ತಜ್ಞರು ಇರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇತಿ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ಪದ್ಮನಾಭರಾವ್ ಕನಪಾಡಿ

ಮಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬಿ.ಸಿ ರೋಡಿನಲ್ಲಿ "ಸ್ವಸ್ತಿಕಾ ಕನ್ನಡ್ಲೆನಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ"ಯು ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ. ಅನುಭವಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಸ್ವಸ್ತಿಕಾ ಅತಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ನಮ್ಮನ್ನು ನಿರಾಳವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ತಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ತನ್ನ ಸಮಾಜ ಸೇವೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇನ್ನೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಲಿ ಎಂದು ನಾನು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಇತಿ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ಅನುರಾಧರಾವ್ ಕಳ್ಳಿ



Training is an integral process of learning. It involves the application of acquired knowledge aiming at better performance. It involves not only the related process of developing but aims at optimization of full potentials leading to all round personality enhancement. It is training and development programs that bring about tremendous change in terms of knowledge, job skills, attitudes and behavior of the aspirants like employees, students, entrepreneurs, youth and women etc. . Owing to these programs, the employees are not only well acquainted with what is expected of them but also how they need to harness their skills and competence level. It's a practical way to imbibe overall organizational skills, effectiveness and efficiency in an effective manner.

Training is also a planned and systematic attempt to alter or develop knowledge, skill, and attitude through learning experience so as to achieve effective performance in an activity or a range of activities.

Further, training is not a teaching process. Training should not be just to feed the information. Training should motivate the aspirants and enable to kindle the interest in the subject matter, so that the messages which have been delivered in the training session will be definitely adopted. In this background, the training can be called as learning process. Training should bring change in participants in terms of behavior, attitude, skills and knowledge.

Steps and process involved in Training:

1. Training objectives should be formulated, based on the need of the training for a particular venture.
2. The background of the trainees should be analysed.
3. Then only the accurate contents and training schedule should be developed.
4. The duration of the programme, total time involved in the training, venue of the training, all should be properly chalked out in advance.
5. The training session should be divided into main 3 parts viz: Inception /Introduction, main body of training and conclusion.

6. The method of the training should be participatory.
7. Training should not be limited to lecture method only. Different methods like group discussion, feedback, group games, posters, skit, charts, audio visuals etc should be used for best results.
8. When the Power point presentation is used, care should be taken that it is properly depicted.
9. At the end of the training the feedback of the trainees should be collected.

Benefits of training:

- Helps in optimizing the utilization of human resources.
- Helps in increasing the productive efficiency of the employees.
- Helps in creating a better self image.
- Helps in inculcating the sense of team work and team spirit.
- Helps in creating proper motivation and instill inspiration among participants.
- Boosts the overall organizational culture.
- Enhances the personality of the individual.

Do's and Dont's for a Trainer.

- A Trainer should be a facilitator. He should not just deliver the contents, but see that participants receive the message properly.
- He should use varied and tested methods in conducting the programme.
- What he gives is not, but how he gives it is important.
- Trainer too should be ready to learn from the participants.
- The methodology should be flexible.
- He should be able to sustain the interest of the participants.

About the writer of this Article:

The writer of this article, **Prof. Sriram Karanth** is a renowned trainer and has conducted more than 3000 training to participants like youth, students, entrepreneurs, Bank staff, SHG members, teachers, panchayath members, etc. He is the Director of Ashika (NGO) and has travelled extensively in India and foreign countries.



ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ



ಪರಮೇಶ್ವರ ಮೊಯಿಲಿ
ನಿವೃತ್ತ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು.
ಕಂದಾಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸ್ವಚ್ಛ ಕಛೇರಿ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಬಂಟ್ವಾಳ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಜನರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿದರೂ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನಕ್ಕೆ ಅದರ ಅರಿವು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಾಸದ ಮನೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಯಸುವುದು ಸಹಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

- 1) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮ
- 2) ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯಿದೆ
- 3) ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಮತ್ತು 1966 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ
- 4) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ
- 5) ಅವಶ್ಯಕ ಸರಕುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.
- 6) ಭಾರತೀಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಉಣ್ಣುಮುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ
- 10) ಜನತಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಸ ಅಧಿನಿಯಮ
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಕ್ವಾಂಟ್ ಅಧಿನಿಯಮ
- 13) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1973
- 14) ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
- 15) ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಜ.ಹಾ. ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ. ಅಧಿನಿಯಮ
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ವಿನಿಮಯದ ಅಧಿನಿಯಮ
- 20) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅನುಭೋಗದಾರರ ತೆರವು) ಅಧಿನಿಯಮ
- 21) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆಲವು ಇನಾಂಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ
- 22) ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಧಿ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
- 23) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ನಿಯಮ

ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪೈಕಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1966 ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪೈಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 95ರಲ್ಲಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ :

ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಎಂದರೆ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಇದರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೇ ಹೇಳಬಹುದು. ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿ ಬಿಟ್ಟು ಇತರ(ಅಂದರೆ ಮನೆ ಕಟ್ಟಡ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶ,ಕೆರೆ-ಬಾವಿ ನಿರ್ಮಾಣ) ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ಪಡೆಯುವ ಅನುಮತಿಯೇ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ. ಕರ್ನಾಟಕ

ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರ 95ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಂಡ ಹೊರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಮೀನು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತಾದಾರನು ಕೇವಲ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಈ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆತನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಗರ ಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶ ಆದ ನಂತರ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸುರಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಭೋಗದಾರನು ತಾನು ಸ್ವತಃ ಯಾ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿದವರ ಮೂಲಕ ಅನುಭೋಗವಾದ ಜಮೀನು ಯಾ ಜಮೀನಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಯಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನಿನ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ನೀಡಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1996ರ ನಿಯಮ 106ಎ ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯಾ ತಾಲೂಕಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಾಲೂಕಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ 3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಮೀನಿನ ನಕ್ಷೆ, ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ಬಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ, ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಬಳಿಕ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂಬರಹವನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು 'ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ' ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಿಶ್ರ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಯೂ "ಪರಿವರ್ತನೆ" ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಬಹುದು.ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭೂವಲಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಸತಿ ವಲಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಲಯ, ಕೃಷಿ ವಲಯ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೌತ್ ವಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಭೂ ಉಪಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ವಲಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪೈಕಿ ವಸತಿ ವಲಯ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯ, ಕೃಷಿ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕೃಷಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ 0.05 ಎಕರೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಭೋಗದಾರನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ಪರಿವರ್ತನೆ ಕೋರಿದ ಜಮೀನಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ 3ಪ್ರತಿ
- 3) ಪರಿವರ್ತನೆ ಕೋರಿದ ಜಮೀನಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸ್-3ಪ್ರತಿ
- 4) ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಪ್ರತಿ
- 5) ಒಡೆತನದ ಜಮೀನಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ದಾಖಲೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ
- 6) ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಯಾ ವಲಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.

ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಕೋರಿದ ಜಮೀನಿನ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ವೆ ನಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾ ಅಂಶಿಕವಾಗಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಈ ಸರ್ವೆ ನಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ಬಣ್ಣ ಹಾಕಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಈ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್ ರಸ್ತೆ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರಬೇಕು. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್, ಹೈ ಟೆನ್ಷನ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಲೈನ್ ಹಾದು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ ಮತ್ತು ದೂರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಜಮೀನಿನ ಸುತ್ತಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಹಾಕಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರಬೇಕು. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸುವ ಜಮೀನಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು 2 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಲ್ಲದೆ ಜಮೀನಿನ ಮಾಲಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
2. ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಮೂನೆ-10
3. ಭೂ ಒಡೆತನದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಕ್ರಯ ಪತ್ರ, ವಿಭಾಗಪತ್ರ, ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಪತ್ರ, ಹಕ್ಕು ರಿಲೀಸು ಪತ್ರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.)
4. ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ
5. ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ (ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ)
6. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ
7. ಸಿ.ಆರ್.ಝಾಡ್ ಅಂತರದೊಳಗೆ ಬರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ
8. ಗ್ರಾಮ ಕರಣಿಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ಯಾ ಬೇ ಬಾಕಿ ದೃಢಪತ್ರಿಕೆ.

ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 48ಎ, 77, 77ಎ, 79ಎ, 79ಬಿ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮ 1969ರ ನಿಯಮ-9
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆ - 4(1) ಮತ್ತು 4(2)
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966ರ ನಿಯಮ 102-ಬಿ (ಹಸಿರು ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
- 5) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4 ಮತ್ತು 6ರ ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.

ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಕೋರಿದ ಜಮೀನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಯಿಂದ 40 ಮೀಟರ್,ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಯಿಂದ 25 ಮೀಟರ್ ದೂರದಲ್ಲಿಯೇ,ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ರಸ್ತೆಯಿಂದ 6 ಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಅಂಶಗಳು ಅಂದರೆ ಪೈಪ್ ಲೈನ್, ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ವಿದ್ಯುತ್ ಲೈನ್ ಇದೆಯಾ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬಿಟ್ಟು ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಅರ್ಜಿಯ ತನಿಖೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಯಾಗಬೇಕಿರುವುದರಿಂದ ಪರಿವರ್ತನಾ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಚಲನ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ರೂ. 100 ರ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ತರ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಾಗಿ ಮುಚ್ಚಕಿಯೊಂದನ್ನು

ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಶರತ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ನಗರ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಅನುಭೋಗದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವೇ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 2) ಈ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆ, ಪರಿವಾಸಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಕ್ಷೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು.
- 3) ಇತರ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಜಿಸು, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಸದ್ರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಾದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ನಿವೇಶನದಾರರಿಗೆ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಆರೋಗ್ಯ ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಘಟಕಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಗೆ ಅನಿಲ ಇತರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದಿಸಿದ ತರ್ತುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ತರ್ತುವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಆದೇಶವು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲ್ಪಡುವುದಲ್ಲದೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿಧಿಸುವ ಜುಲ್ಮಾನೆಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 7) ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತ ಜಮೀನು ಎರಡು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ತಟ್ಟದಲ್ಲ ವ್ಯವಸಾಯದ ಜಮೀನಿನ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- 8) ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿಬರಲು ಒಂದರಿಂದ ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಡಿ ಅಗಲದ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 9) ಮೇಲಿನ ಶರತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಅನುದಾನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ರಚನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಶನರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದರೆ ಅದು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ನಿರ್ದೇಶನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಅಕ್ರಮ ಕಡತ ರಚನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ತಗಲಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದು.
- 10) ಪರಿವರ್ತಿತ ಜಮೀನಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಹಾದು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ರಸ್ತೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗದಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ ಕಲಂ 63, 79ಎ ಅಥವಾ ಕಲಂ 80 ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109 ರಂತೆ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

- 1) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಒಂದು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ,
- 2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ

- ಉಪಯೋಗಿಸಲು 2 ಯುನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಒಂದು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ.
- ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸರಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಒಂದು ಯುನಿಟ್ ಮೀರದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ.
 - ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಒಂದು ಗೃಹ ಯೋಜನೆಗೆ ಹತ್ತು ಯುನಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೀರದ

- ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ.
- ಹೂವು ಬೇಸಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿಯಾಧಾರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ 10 ಯುನಿಟ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ ಭೂಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದರೆ ಸರಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪುರಸಭೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತು ಹಾಗೂ ಚಾರಿಟೇಬಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಟ್ಟಡ, ಆಟದ

- ಮೈದಾನ, ರಸ್ತೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಭೂ ಕಂದಾಯ 1966 ರ ನಿಯಮ 108 ರಂತೆ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತುಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ,
 - ಕನಾಟಕ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮನೆಗಳು,
 - ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಯಾರ್ಡ್

- ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ,
 - ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ, 2 ಎಕ್ರೆಗೆ ಮೀರದ ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಲು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ತುಂಬಾ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಜಮೀನಿನ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ-1964-ನಿಯಮಗಳು-1966 ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು (ಕಲಂ 128-129 ನಿಯಮಗಳು 62-69)



ಬಿ. ಗಂಗಾಧರ ಹೆಗ್ಡೆ
ನಿವೃತ್ತ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು
ಕಂದಾಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸ್ವಸ್ತಿಕಾ ಕನ್ಸಲ್ಟೆನ್ಸಿ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಮಂಗಳೂರು.

ಹೊಸ ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಕ್ಕು/ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ: ಕ್ರಯ, ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಪತ್ರ, ದಾನ ಪತ್ರ, ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ, ಲೀಲಾ ಡೀಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೀನು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನೋಂದಣೆ (ಉಪ ನೋಂದಾವಣೆಧಿಕಾರಿ) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಾದಲ್ಲಿ ಅವರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಕೇಂದ್ರದ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂತರಜಾಲ

ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. (ಕಾವೇರಿ-ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ) ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ('ಜೆ' ನಮೂನೆ) ಸಹಿತ ದಸ್ತಾವೇಜು ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಗೆ (ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗೆ) ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಹಳೆಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಾಗಿದ್ದು ಈವರೆಗೂ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು: ಹಳೆಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಕ್ಕು/ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ:- (ದಿನಾಂಕ: 31.05.2006ರ ಪೂರ್ವದ ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಹಳೆಯ ದಸ್ತಾವೇಜು (ಹಳೆಯ 'ಜೆ' ನಮೂನೆ) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಂತೆ	ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು)
1.	ಕ್ರಯಪತ್ರ	1. ಕ್ರಯಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ. 2. ಕೃಷಿ/ಕೃಷಿ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು. 3. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕೃಷಿಯೇತರ ಆದಾಯ ದೃಢಪತ್ರ / 5 ವರ್ಷಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳು. 4. ಕೃಷಿಕಾರ್ಮಿಕನಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ. 5. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ. 6. ಜಮೀನಿನ ನಕ್ಷೆ. 7. Encumbrance Certificate (ಋಣಪತ್ರ 15 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದಿನ)
2.	ವಿಭಾಗಪತ್ರ	1. ವಿಭಾಗ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ. 2. ವಂಶ ವೃಕ್ಷ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢಪತ್ರ. 3. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ. 4. ಋಣಪತ್ರ.
3.	ಮರಣ ಶಾಸನ ವಿಲ್ ನಾಮೆ	1. ಮರಣ ಶಾಸನದ ಪ್ರತಿ. 2. ಮರಣ ಸಮರ್ಥನ ಪತ್ರ. (ಮೂಲಪ್ರತಿ) 3. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ. 4. ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಮೃತರ ಕುಟುಂಬದ ಜೀವಂತ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢಪತ್ರ.
4.	ದಾನ ಪತ್ರ	1. ದಾನ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ. (ನೋಟರಿ/ದೃಢೀಕೃತ) 2. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ.
5.	ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ	1. ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ. (ದೃಢೀಕೃತ) 2. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ.
6.	ಆಧಾರ ಬಿಡುಗಡೆ	1. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಸೊಸೈಟಿಯಿಂದ ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ. (ಮೂಲ ಪ್ರತಿ) 2. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ.
7.	ವಾರಿಷು ಹಕ್ಕು	1. ನಮೂನೆ 19 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ. (ನಿಯಮ-ಅಧ್ಯಾಯ-'ix') 2. ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಮೃತರ ಕುಟುಂಬದ ಜೀವಂತ ಸದಸ್ಯರ ದೃಢಪತ್ರ. 3. ಮರಣ ಸಮರ್ಥನ ಪತ್ರ. (ಮೂಲ ಪ್ರತಿ) 4. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ.
8.	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ	1. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ. 2. ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪ್ರತಿ.
9.	ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ	1. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ/ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ. 2. ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ. 3. ಜಮೀನಿನ ನಕ್ಷೆ.
10.	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಎವಾರ್ಡ್ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ/ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.
11.	ಭೂ ಮಂಜೂರು	1. ಮಂಜೂರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ ಪ್ರತಿ. 2. ನಡವಳಿ ಪ್ರತಿ. 3. ಮಂಜೂರು ನಕ್ಷೆ. 4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರಕಾರಿ ಸರ್ವೆನಂಬರ್‌ಗಳ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ.
12.	ಭೂ ಸುಧಾರಣ ಮಂಜೂರು	1. ಭೂನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ. (ದೃಢೀಕೃತ) 2. ನಮೂನೆ 10 ರ ನಕಲು. (ದೃಢೀಕೃತ) 3. ನಕ್ಷೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. 4. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ. 5. ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಶಾಖೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ.
13.	ಅಕ್ರಮ, ಸಕ್ರಮದಡಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರು (ಕಲಂ 94ಎ, 94ಬಿ, 94ಸಿ)	ಮಂಜೂರು ಜಮೀನಿನ ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಂತಿಮ ರುಜು ಆದ ಬಳಿಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ, ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಪ್ರತಿ ಸರಕಾರಿ ಜಮೀನಿನ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಭೂಮಿ ಶಾಖೆಗೆ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಆಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ:- 1. ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ. (ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು) 2. ಮಂಜೂರು ನಡವಳಿ. 3. ಜಮೀನಿನ ನಕ್ಷೆ. (ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು) 4. ಮಂಜೂರುಗೊಂಡ ಸರಕಾರಿ ಜಮೀನಿನ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ.
14.	ಪೋಡಿಯಾಗಿದ್ದು ಪಹಣಿ ದಾಖಲೆಯಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ	1. ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಮೂನೆ 10. 2. ಜಮೀನಿನ ನಕ್ಷೆ. (ಎಫ್.ಎಂ.ಬಿ - ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು) 3. ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ದೃಢಪತ್ರ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಂತಹ 'ಜೆ' ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಓಪರೇಟರ್‌ಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿ, ನಮೂನೆ 12 ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 21 ರಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಗ್ರಾಮಕರಣಿಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಖರೀದಿದಾರರ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಏನಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪವಿದ್ದಲ್ಲಿ 30 ದಿವಸದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಗಳು ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಕರಣಿಕರು

ಸದಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಯ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯ ಭೂಮಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಭೂಮಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಓಪರೇಟರ್, ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ('Scan') ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಭೂಮಿ ಶಾಖೆಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಅನುಮೋದನೆ

ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಮಕರಣಿಕರ ಸಹಿ (Digital/Thumb) ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಹೆಸರಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ನಮೂನೆ-21 ರ ನೋಟೀಸಿನ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿವಾದಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣವೆಂದು ದಾಖಲಿಸಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ನಾಡಕಚೇರಿ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಾರರಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನೋಟೀಸು

ನೀಡಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜರುಗುತ್ತದೆ. ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಪಹಣಿ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಹಣಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಡಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿತಗೊಂಡವರು ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರರಿಗೆ (ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ) ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರ ಕಲಂ 136 (2) ರಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

What we do for You?

Revenue Documentation

- * Survey & boundary identification
- * Land record identification
- * Certified document copies from various government departments
- * RTC mutations
- * RRTC work
- * Filing appeals before DDLR court for FMB corrections
- * Applying for 11 E sketches
- * Land conversion
- * Khatha mutation and copy
- * Registration of land, agreements & Row.
- * Land Partition sketch
- * Property card
- * Zonal certificate
- * Zonal charge
- * Layout approvals
- * Building licence & occupancy certificate
- * Land development models (land optimization)
- * Master plans & development plans
- * Birth & death certificates
- * Land acquisition payments
- * Total station survey
- * suggestions to settle land disputes amicably
- * Procuring NOC's



Corporate Training

- It encompasses
- * Personality development
 - * Manpower training
 - * Skill development services
 - * Soft skills training
 - * Leadership training
 - * Safety training programme
 - * Interview preparation
 - * Public speaking programme
 - * Training the trainer, and more

We train prospective executives after identifying the requirements of corporate bodies. We impart need based training and skill development in the areas of Management / Soft Skills, Training Evaluation & Impact Assessment, Customized Training, Plan execution, Consultancy in the field

of Training & Skill building, besides managing and facilitating CSR programmes activities,

Follow up and Facilitation work with various Public Departments

Our expert staff will follow up your work / files in various public departments and update the status and way forward to speedy completion. Our experienced work force will also help you prepare the work process enroute positive completion

“HIGHLY PERSONALISED CUSTOMER SERVICE IS WHAT WE BELIEVE IN AND DELIVER WHAT WE PROMISE”

The way to reach us

