

ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1.ನೇಮಕಾತಿ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರ ಕಲಂ 16 ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಮೂಹ(ಸಾರ್ಭೂ)ಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವೃಂದವಾಗಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳ (ಕಂದಾಯ ಅಧೀನ ಶಾಖೆ) (ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1970 ರನ್ವಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ನೇಮಕ ಹೊಂದಿದ ತರುವಾಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ (2) ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕಲ್ಲದೇ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 3 ತಿಂಗಳು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹತ್ವದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರ ಕಲಂ 17 ಮತ್ತು 145 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966 ರ ನಿಯಮ 28, 40, 62, 64, 65, 70, 109, 112, 121, 122, 131, 141, 145, 147 ನೇದ್ದವುಗಳಡಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಲ್ಲದೇ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಇನ್ನಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಡಿಯೂ ಸಹ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961/74
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ(ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978 - (PTCL ACT)
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1969
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಬೇನೆಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1967
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಕೀಟಾನು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
- (6) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1960, 1965
- (7) ಜೀತದಾಳು ಪುನರ್ವಸತಿ, ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:ಆರ್.ಡಿ:279:ಬಿಎಸ್‌ಸಿ:94 ದಿನಾಂಕ:28-03-1995 ನೇದ್ದರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿರುವ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)ಅನುಬಂಧ-(1) ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತೀ ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

(3) ಗ್ರಾಮ ದಪ್ಪರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಖೇತ್ವಾರು ಪತ್ರಿಕೆ ರಜಿಸ್ಟರ ಮತ್ತು ಫೋಷವಾರೆ.
2. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ ಗೇಣಿ ಮತ್ತು ಪಹಣಿ ರಜಿಸ್ಟರ (RTC) (ನಮೂನೆ ನಂ:16)
3. ಖಾತೆ (ನಮೂನೆ ನಂ:24)
4. ಕಿರ್ದಿ (ದಿನಪುಸ್ತಕ) ನಮೂನೆ ನಂ:25
5. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ನಂ:26)

6. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ಡಿಸಿಬಿ ತ:ಖ್ತೆ
7. ತಕರಾರು ಫೈಸಲ್ ಪತ್ರಿಕೆ (ನಮೂನೆ ನಂ:10)
8. ಬಾಂದಕಲ್ಲು ದುರಸ್ತಿ ವಹಿ
9. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ (ನಮೂನೆ ನಂ:12)
10. ಹಕ್ಕು ತಕರಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಹಿ (ನಮೂನೆ ನಂ:8)
11. ಭೂಕಂದಾಯ ದಂಡನಾ ಕ್ರಮ ವಹಿ
12. ಜಮಾಬಂದಿ ಕಮ್ಪಿ ಜಾಸ್ತಿ ಘೋಷವಾರೆ
13. ಫಸಲು ಘೋಷವಾರೆ
14. ಬಂಜರು ತ:ಖ್ತೆ
15. ಕುಳವಾರು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ
16. ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಕಲು ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ
17. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ, ಅಂಗವಿಕಲ ಮತ್ತು ವಿಧವಾ ಮಾಶಾಸನ ವಹಿಗಳು
18. ಗ್ರಾಮದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
19. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕ್ರ:ಆರ್.ಡಿ:27:ಇಎಲ್‌ಆರ್:94 ದಿನಾಂಕ:01-03-1995 ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಅವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕ್ರ:ಪ್ರಾಆಬೆ:ಕಂದಾಯ:ವಿವ:05:05-06 ದಿನಾಂಕ:04-01-2006 ನೇದ್ದವುಗಳಡಿ ಸೂಚಿಸಿದನ್ವಯ ನಮೂನೆ ನಂ-1 ರಿಂದ 8 ರಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಘೋಷವಾರೆಗಳ ವಹಿಗಳು

(4) ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ:

ಭೂಕಂದಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕಂದಾಯ ವರ್ಷದ ಸಲುವಾಗಿ ವಿದಿಸಬೇಕಾದ ಭೂ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಆ ವರ್ಷದ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ 1ನೇ ದಿನದಂದು ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನೇವರಿ, ಫೆಬ್ರವರಿ, ಮಾರ್ಚ್ ಮತ್ತು ಎಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಸಮನಾದ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಆ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಒಟ್ಟು ಜಮೀನು ಆತನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಹಿಡುವಳಿ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂನೆ ನಂ. 24 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಮದ ಪ್ರತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗರು ವಸೂಲಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸ ಬೇಕಿದ್ದುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಿರುವ ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಇದಾಗಿದೆ

ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ವಿಧದ ಉಪಕರಗಳನ್ನು ಆಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂದರೆ ಆಕರಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಭೂಕಂದಾಯದ ಪ್ರತಿ ರೂಪಾಯಿಗೆ 18 ಪೈಸೆಯಂತೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ, 10 ಪೈಸೆಯಂತೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ 50 ಪೈಸೆಯಂತೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕರವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವು 4 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಸಾಗುವಳಿ ಭೂಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಿಡುವಳಿದಾರರಿಂದ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಹಿಡುವಳಿದಾರರಿಂದ ಪೋಷಣಾ ಫೀ ಅಂತಾ ರೂ. 5/- ಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 25 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ತಾಲೂಕು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ, ಬಾಕಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಹೆಚ್ಚಿಲದಾರರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

(5) ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ:

1. ಹಕ್ಕು ಸಂಪಾದನೆ

ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ ಗೇಣಿ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪುಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆ, ಮಣ್ಣಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸ್ವಾಧೀನತೆಯ ಸ್ವಭಾವ, ಬೆಳೆಯಲಾದ ಬೆಳೆಗೆ ಭೂಮಿಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಋಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ವಾರಸಾ, ಉತ್ತರ ಜೀವಿತರ ಪಾಲು, ಖರೀದಿ, ದಾನ, ವಗೈರೆ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭೂಮೀಯ ಮೇಲೆ ಹಕ್ಕು ಸಂಪಾದನೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 128)

ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಈಗ ಸದರಿ ವರದಿಯನ್ನು ಭೂಮಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮೂಲಕ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ಜೆ ಫಾರ್ಮ್

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಜಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಖರೀದಿ ದಾನ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಾಪ್ತ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966ರ ನಿಯಮ 63 ರಡಿ ನಮೂನೆ 10ರಲ್ಲಿ (J Form) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮವಾರು ಪ್ರತಿದಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕಾರದವರು, ಈಗ ಕಾವೇರಿ ಎಂಬ ಗಣಕೀಕರಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಕಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿದಿನ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ದಸ್ತವೇಜಗಳ J ನಮೂನೆಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಭೂಮಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಕೋಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

3. ಹಕ್ಕು ತಕರಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 128 ರಡಿ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ವಾರಸಾ, ಪಾಲು, ವಗೈರೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಜಮೀನು ಹಕ್ಕು ಸಂಪಾದನೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಒಳಗಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಎಲ್ಲ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನೋಟಿಸು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಜ್ಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಹಕ್ಕು ಸಂಪಾದನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೋಟಿಸು ಜ್ಯಾರಿಯಾದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಕರಾರು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು, ತಕರಾರು ತಯಾರಿಸಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರಕಲಂ 129 ರಡಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು. ಈ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರ ಕಲಂ 136 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

(6) (i) ಬೆಳೆ ಪತ್ರಿಕೆ :

RTC ಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂಗಾರಿ, ಹಿಂಗಾರಿ ಮತ್ತು ಬೇಸಿಗೆ ಎಂಬ ಮೂರು ಹಂಗಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ನಮೂನೆ 16 ರ ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿಯ 1 ರಿಂದ 16 ರ ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಗ್ರಾಮದ ಫಸಲು ಫೋಷವಾರೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ii) ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966 ರ ನಿಯಮ 147(1) ರನ್ವಯ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸಾಜಾದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಮುಂಗಾರಿ, ಹಿಂಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಕೊಂಡ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ, ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವರು.

(iii) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ:

ಬೆಳೆ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಂದಾಯ, ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಆಧರಿಸಿ ಭೂಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು 1 ರಿಂದ 5 ಹಂತಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ-II ದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

(7) ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆಗಳು:

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸಾಜಾದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆಯು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ನದಿ, ನಾಲೆ, ಹಳ್ಳ, ರಸ್ತೆ, ಕೆರೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಭೂ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(8) ಆಕಾರಬಂಧ :

ಈ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಿಸನಂದ ಒಟ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರ, ಪೋಟಿ ಖರಾಬು, ಭೂಮಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಆಕರಣೆ ಮಾಡಿದ ಭೂಕಂದಾಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಆಕಾರಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳ ಒಟ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಕ್ಕು ಗೇಣಿ ಮತ್ತು ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ (ನಮೂನೆ ನಂ:16) ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೂ ಸಾಮ್ಯತೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(9) ಹದ್ದು ಬಸ್ತು :

ಇದು ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ ಅಥವಾ ಸರ್ವೆ ನಂಬರದ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1966 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇರೆ ಗುರುತು ಕುರಿತಂತೆ ಅನುಬಂಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ಅಧಿಕೃತ ಮೇರೆಯ ಗುರುತುಗಳು ನಿಯಮ 74
2. ಮೇರೆ ಗುರುತುಗಳ ವರ್ಣನೆ ಕಲಂ 144 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 75
3. ಮೇರೆ ಗುರುತಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕಲಂ 143
4. ಮೇರೆ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಕಲಂ 145, 146 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 78
5. ಮೇರೆ ಗುರುತುಗಳ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿಯಮ 79
6. ಮೇರೆ ಗುರುತು ನಾಶಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನಿಯಮ 80
7. ಮೇರೆ ತಕರಾರು ನಿರ್ದರಿಸುವುದು ಕಲಂ 140
8. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನ ಕಲಂ 141
9. ಮೇರೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪರಿಣಾಮ ಕಲಂ 142

(10). ಸರಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಮೇಲಿನ ಅತೀಕ್ರಮಣ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.

ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿನ ಸರಕಾರಿ, ಪಡ, ಗೋಮಾಳ/ಗಾಯರಾಣ, ಕುರಣ ಸರಕಾರಿ ಕೆರೆಗಳ ಜಮೀನು, ಅತೀ ಕ್ರಮಣವಾಗದಂತೆ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಕ್ತ ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಉಪತಹಶೀಲದಾರರು ಮತ್ತು ತಹಶೀಲದಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅತೀಕ್ರಮಣವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 94 ರಲ್ಲಿ ತೆರೆವು ಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(11) ಮಹಜರು/ ಪಂಚನಾಮೆ :

ಭೂ ವಿವಾದ ಇಲ್ಲವೇ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಕಾರಿಯು ಮಹಜರನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಹಜರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಮಹಜರು ಬರೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ, ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಜಾರಿ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕನಿಷ್ಠ 3 ಜನ ಗ್ರಾಮದ ಪಂಚರು ಹಾಜರ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಮಹಜರನ್ನು ಆದಷ್ಟು ವಿವಾದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯಬೇಕು.
4. ಮಹಜರನ್ನು ಬರೆದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲರ ಸಮಕ್ಷಮ ಓದಬೇಕು, ಓದಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು.
5. ಮಹಜರ ಬರೆದಾದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ ಬರೆದು ತನ್ನ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಹಾಜರಿದ್ದ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಜನ ಪಂಚರ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

(12) ಜಮಾಬಂದಿ

ಜಮಾಬಂದಿಯ ಉದ್ದೇಶವು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಆಗಿದ್ದುದಲ್ಲದೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯವಾದ ಹಾಗೂ ಇನ್ನೂ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಿರುವ ವಿವಿಧ ಬಾಕಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಜಮಾಬಂದಿಯು ದಿತ್ತಂ ಮತ್ತು ಹುಜೂರ ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಜರುಗುತ್ತದೆ.

(1) ದಿತ್ತಂ ಜಮಾಬಂದಿ :

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಜಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. (ನಮೂನೆ 16) ಬೆಳೆ ಫೋಷವಾರೆ
- 2) ಬಂಜರು ತ:ಖ್ತೆ
- 3) ತಕರಾರು ತ:ಖ್ತೆ (ಟಿ ಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು)
- 4) ಕಮ್ ಜಾಸ್ತಿ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ.
- 5) ಎಲ್ಲ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

(2) ಹುಜೂರ ಜಮಾಬಂದಿ:

ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕ್ರ:ಆರ್.ಡಿ:27:ಇಎಲ್‌ಆರ್:94 ದಿನಾಂಕ:01-03-1995 ನೇದ್ದರಡಿ ಜಮಾಬಂದಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕ್ರ.ಸಂ:ಪ್ರಾಆಬೆ: ಕಂದಾಯ:ವಿವ:05:05-06 ದಿನಾಂಕ:04-01-2006 ನೇದ್ದರಡಿ ಸಹ ದಿತ್ತಂ ಹಾಗೂ ಹುಜೂರ ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ದಿತ್ತಂ ಜಮಾಬಂದಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪಹಿಗಳು, ಫೋಷವಾರೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹುಜೂರ ಜಮಾಬಂದಿಗೆ ಹಾಜರಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಖಾತಾ ಪಹಿ ನಮೂನೆ ನಂ.24.
2. ಆರ್ ಟಿ ಸಿ (ನಮೂನೆ -16) ಫಸಲ ಫೋಷವಾರೆ
3. ತಕರಾರು ಫೈಸಲ್ ತ:ಖ್ತೆ
4. ಬಂಜರು ತ:ಖ್ತೆ (ಬೀಳು ಭೂಮಿಗಳ ವಿವರಣೆ.)
5. ಭೂಮಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಫೋಷವಾರೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಆಧವಾ ಜಮಾಬಂದಿ ಕಮ್-ಜಾಸ್ತಿ ಫೋಷವಾರೆ.
6. ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿ.
7. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
8. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

(13) ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಕೋಪಗಳು:

1. ಪ್ರವಾಹ

ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಪ್ರವಾಹ, ಅತೀವ್ಯಷ್ಟಿ ಅನಾವ್ಯಷ್ಟಿ (ಬರಗಾಲ) ಸಿಡಿಲು ಬಡಿತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ, ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಯಾವದೇ ಜೀವ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾನಿಯುಂಟಾದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಗತ್ಯ/ ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಿ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಇವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳು ಪ್ರವಾಹ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಬಿದ್ದ ಮಳೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಗ್ರಾಮವು ನದಿಯ ದಡದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ನದಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರವಾಹ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಡಂಗುರ ವ್ಯಕ್ತ ಮುಖಾಂತರ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
3. ಜನ/ಜಾನವಾರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.
4. ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಈಜುಗಾರರ ಯಾದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಪ್ರವಾಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರವಾಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

2. ಬರಗಾಲ

1. ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
2. ದನಕರುಗಳಿಗೆ ಮೇವಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3. ಗ್ರಾಮದ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗ ಭರವಸೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

(14) ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು:

1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ತಹಶೀಲದಾರರು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕ್ರ:SWL:314:SET:81 ದಿನಾಂಕ:17-07-1981 ರ ಅನ್ವಯ ತಹಶೀಲದಾರರಿಗೆ ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ವರದಿ ಆಧರಿಸಿ ತಹಶೀಲದಾರರು ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ:

ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ಆದೇಶ ಕ್ರಸಕಇ:225:ಬಿಸಿಎ:2000 ದಿನಾಂಕ:30-03-2002 ರಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಜಾತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ಗ-I, ಪ್ರವರ್ಗ-IIA, ಪ್ರವರ್ಗ-IIB, ಪ್ರವರ್ಗ-IIIA ಹಾಗೂ ಪ್ರವರ್ಗ-IIIB ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತಂದೆ-ತಾಯಿ-ಪೋಷಕರು, ಅವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕುಟುಂಬದ ಆದಾಯ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೃಷಿ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಈ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ತಹಶೀಲದಾರರು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

3. ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ:

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕುರಿತಂತೆ ತಹಶೀಲದಾರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮೀಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1990 ರ ಕಲಂ 4ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇದೆ. ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 5(ಎ) ರಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಮಿಟಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

(15) ವಿವಿಧ ಮಾಶಾಸನಗಳು:**(1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ**

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:FP(SP)445:PEN:64 ದಿನಾಂಕ:15-12-1964 ರನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ:01-01-1965 ರಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. 65 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ವೃದ್ಧರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ರೂ.200-00 ಗಳ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ಆಧರಿಸಿ ತಹಶೀಲದಾರರು ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

(2) ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:SWL:146:PHP:77 ದಿನಾಂಕ:7-11-1977 ರನ್ವಯ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಮಾಶಾಸನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:ಮಮಅ:153:ಪಿಎಚ್‌ಪಿ:2005 ದಿನಾಂಕ:27-06-2006 ರನ್ವಯ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ರೂ.200-00 ಗಳ ಮಾಶಾಸನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ಆಧರಿಸಿ ತಹಶೀಲದಾರರು ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

(3) ವಿಧವಾ ವೇತನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:SWL:5:SWW:84 ದಿನಾಂಕ:05-03-1984 ರ ಪ್ರಕಾರ ದಿನಾಂಕ:01-04-1984 ರಿಂದ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಮಾಶಾಸನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತಂದಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:ಮಮಇ:ಪಿಎಚ್‌ಪಿ:2006 ದಿನಾಂಕ:27-06-2006 ರನ್ವಯ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ರೂ.200-00 ಗಳ ಮಾಶಾಸನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ಆಧರಿಸಿ ತಹಶೀಲದಾರರು ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

(16) ಅಹಾರ:

ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪಡಿತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಪರಿವಿಡಿ

ಅ.ನಂ.	ವಿಷಯ	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3
1	ನೇಮಕಾತಿ	01
2	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	01
3	ಗ್ರಾಮ ದಪ್ಪರ ನಿರ್ವಹಣೆ	01
4	ಭೂಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ	02
5	ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ - (1)ಹಕ್ಕು ಸಂಪಾದನೆ (2) ಜೆ ಫಾರ್ಮ್ (3) ಹಕ್ಕು ತಕರಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳು	03
6	(1) ಬೆಳೆ ಪತ್ರಿಕೆ (2) ಬೆಳೆ ಕಟಾವು (3) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ	03 04 04
7	ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ	04
8	ಆಕಾರಬಂಧ	04
9	ಹದ್ದು ಬಸ್ತ	04
10	ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಗುವಳಿ	05
11	ಮಹಜರ/ ಪಂಚನಾಮೆ	05
12	ಜಮಾಬಂದಿ - (1) ದಿತ್ತಂ (2) ಹುಜೂರ	05 06
13	ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು-(1) ಪ್ರವಾಹ (2) ಬರಗಾಲ	06 07
14	ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. (1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು (2) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು. (3) ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ	07 07 07 07
15	ವಿವಿಧ ಮಾಶಾಸನಗಳು-(1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ (2) ಅಂಗವಿಕಲ (3) ವಿಧವಾ	08 08 08
16	ಆಹಾರ	08
17	ಅನುಬಂಧ ನಂ: I ರಿಂದ V.	