

ಸಂಖ್ಯೆ : ತಾಂ.ಅಡಳಿತ.1:2005-06

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಭೂಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 3-1-2006.

ಸುತ್ತೋಲೆ

Handwritten notes:
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
14/1

ವಿಷಯ : ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿವೃತ್ತ
ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ
ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿವೃತ್ತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರುಗಳ
ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

—:—:—

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂಇ 20 ಭೂದಾಸ 2002, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 21-4-2005
ರ ಆದೇಶದ ಅನ್ವಯ ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಲೀನ
ಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮೊಂಡಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ, ಸದರಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
ಯನ್ನು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರುಗಳಿಗೆ
ನೀಡಿ ಅವರನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರೆಂದು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ
ಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಲೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಪಾದ ಮೊಂಡಿ ಕಡತಗಳ
ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಯು ಕುಂಠಿತವಾಗಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಸುಷ್ಪವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಮನಗಂಡು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೂಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಟಿಎನ್‌ಎಲ್.ಎಡಿಎಂ.47:90-91, ದಿನಾಂಕ
17-11-90 ರಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭೂಮಾಪಕರನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 60:40 ರ ಪ್ರಮಾಣದಂತೆ
ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಡದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಅಂದರೆ ಪಕ್ಕಾ, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಹದುವಸು, ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು 60 ಪ್ರತಿಶತದಂತೆ
ಉಳಿದ 40 ಪ್ರತಿಶತದಲ್ಲಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ಮೊಂಡಿ ಶಾಖೆ, ಎಡಿಎಂ, ಪರವಾನಗಿ
ಭೂಮಾಪಕರ ನಕಲು ತಯಾರಿಕೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂಇ 88 ಭೂದಾಸ 2005, ದಿನಾಂಕ 4-7-2005 ರಲ್ಲಿ
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮೊಂಡಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ
ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾಲಂವಾರು ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು
ನಮೂದಿಸಿ ಮೊಂಡಿ ಪ್ರಗತಿ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಂತೆ
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

Handwritten notes:
92301332
16/1/06

- 3) ಪ್ರತಿ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ಮೋಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ತಾಂ.ಆ. 38:95-96, ದಿನಾಂಕ 21-12-95 ಮತ್ತು ತಾಂ.ಆಡಳಿತ ಸುತ್ತೋಲೆ. 3:2004-05, ದಿನಾಂಕ 21-9-2004 ರಂತೆ (ಮುಖ್ಯಚೀಫ್, ಅಲೆನಚೀಫ್, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂಸಾಧೀನ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಗ್ರಾಮವಾರು ಮತ್ತು ವರ್ಷವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಳೇ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಇವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ಭೂಮಾಪಕರು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮಾದಲನೆಯ ದಿನಾಂಕ ದೊಳಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 5) ಭೂಮಾಪಕರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 6) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ತಾಂ.ಆ. 38:95-96, ದಿನಾಂಕ 21-12-95 ರ ಪ್ಯಾರಾ 6 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಭೂಮಾಪಕರುಗಳ ಹಿಂದಿನ ಮಾಹೆಯ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಖ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಪ್ರಕರಣಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಇವುಗಳನ್ನು 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೂರ್ಖತೆಯಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ಯಾರಾ 6 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 7) ಆಯಾ ತಾಲೂಕಿನ ಪರ್ಯಾಯವೇಷಕರು ಬೆಳೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಭೂಮಾಪಕರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಚರಿಯಂತೆ ಕಾಲಂಸಾರು ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಪಾಲ್ ನಂ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ ವಹಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಖತೆಯಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 8) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ತ:ಖ್ತಿಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂಇ 122 ಭೂವಾಸ 2005, ದಿನಾಂಕ 10-8-2005 ರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದಂತೆ 18 ಅಣವಿ 5 ದುರಸ್ತಿ ಮೂರ್ಖತೆಯಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಗತಿ ತ:ಖ್ತಿಯಾಗುವ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 9) ದುರಸ್ತಿಪಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಂದಿಲಕರಣಗೊಳಿಸಿದುದೊಂದರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- 10) ಆಯಾ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆ 1) ಮರುಭೂಮಿಪಾನ 2) ಇಸಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸರ್ವೆ 3) ಹಿಸಾ ಸರ್ವೆ 4) ಲಂಬಾಣಿ ತಾಂಡ (ಹೊಸ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ರಚನೆ) 5) ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಾಕ್ಷಿನಿರೀಕ್ಷೆ ಕೆಲಸ 6) ಗೈರು ವಿಲೇ, ಶಿಥಿಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಮರು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 11) ಮೂಲದಿಯೇತರ ವಹಿಗಳಾದ 1) ಹದೂಬನ್ನಾ ಮೇಲ್ಮನು 2) ಕೋರ್ಟ್ ಕಮಿಷನ್ ಪಾರ್ಟ್ 3) ಕೋರ್ಟ್ ಡಿಪ್ರಿ ವಹಿ 4) ತಿರುಂಪತಿ ವಹಿ 5) ತಕರಾರು ವಹಿ 6) ಮೂಲದಿಯೇತರ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 12) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರುಗಳಿಂದ ನೆಕಲು ಕೋರಿ ಬರುವ ಆರ್ಜಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಕಲುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಥಿಲ ಹಾಗೂ ಗೈರು ವಿಲೇಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿದಂತೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಮರು ತಯಾರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 13) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ದಫ್ತರ್ ಗಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ನಶಿಸಿ ಹೋಗದಂತೆ ಇವುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ತಾಂ.ಆ. 447:68-69, ದಿನಾಂಕ 8-8-1968 ರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನ 'ಎಪ್ರಿಲ್' ಮಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದೇವಜಾಡೆ ವಹಿಯಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಇವುಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಎ ಬಿ ಸಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 14) ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮದ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ನಕಾಶೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 15) ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಐದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 16) ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್ಡಿ 208:ಭೂದಾಸ 97(ಬಿ)ದಿನಾಂಕ 6-7-99 ರ ಅಡಿಯಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 17) ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಅಳತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವೇಷಕರು ಶೇಕಡಾ 5, ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಶೇಕಡಾ 3, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶೇಕಡಾ 2 ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

18) ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು 1ನೇ ಕಾರಿಬಿನೋಗಳ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಯನ್ನು 5ನೇ ಕಾರಿಬಿನೋಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಖಿತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರು ಅಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು. ನಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಹಿ)
ಆಯುಕ್ತರು,
ಭೂಮಾಪನ ಕಂಡಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

- 1) ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಜಾಪುದಾರ್, ಭಾ.ಅ.ನೇ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಆರತಿಂದ ಜಿ. ರಿನೋಬ್, ಭಾ.ಅ.ನೇ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ) ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿರವರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಅಪ್ಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಉಪನುಖಿತಮಂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂಡಾಯ ಸಚಿವರು ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
- 5) ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 6) ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಖಿತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ ಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಖಿತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕಾಠಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.
- 9) ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.

M. S. ...
ಆಯುಕ್ತರು,
ಭೂಮಾಪನ ಕಂಡಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು. 11/10/20
2/11/20

18) ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು 1ನೇ ಕಾರಿಬಿನೋಗಳ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಯನ್ನು 5ನೇ ಕಾರಿಬಿನೋಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಖಿತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರು ಅಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ಧಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಹಿ)
ಆಯುಕ್ತರು,
ಭೂಮಾಪನ ಕಂಡಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

- 1) ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಜಾಪುದಾರ್, ಭಾ.ಅ.ನೇ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಆರತಿಂದ ಜಿ. ರಿನೋಬ್, ಭಾ.ಅ.ನೇ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಭೂದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ) ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿರವರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಉಪನುಖಿತಮಂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂಡಾಯ ಸಚಿವರು ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
- 5) ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ, ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 6) ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಖಿತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ ಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಖಿತ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕಾಠಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.
- 9) ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.

(Handwritten Signature)
ಆಯುಕ್ತರು,
ಭೂಮಾಪನ ಕಂಡಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು. 11/10
2/11/02