

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No RD 39 MRR 2005

Karnataka Government Secretariat,
K.R.Circle,
Bangalore, Dated: 20th January 2009

CIRCULAR

Sub: Removal of Survey Supervisor login in Bhoomi Project – reg.

Integrated Mutation process of Bhoomi which is running in almost all the talukas of the State except Mangalore and Udupi District. The Survey Supervisor is one of the actor in the workflow. The role of the Survey Supervisor in the Application Kiosk is to verify the validity of 11E sketch of any applications received either from Kaveri or Inheritance cases through Application Kiosk.

In Bhoomi also Survey Supervisor has three important activities to play namely,

1. Accept file from RI after Provisional acceptance
2. Assignment of new Hissa number
3. Recommendation of order for approval to RI

Keeping in view of the Survey Settlement employee strike and the hardship faced by the citizens and other revenue officials due to transactions stuck in Survey Supervisor login, it has been decided to remove the role of Survey Supervisor from Bhoomi temporarily and send all transactions as simple mutation, instead of Integrated Mutation process which has Phodi process inbuilt in it.

Hence forth all the new transactions will go as simple mutation.

All the existing transactions in Bhoomi software in Survey Supervisor login will be pushed to next higher level as

- All the transactions which are at Survey Supervisor login in application kiosk will be pushed to Bhoomi for initiating the transactions.
- All the transactions which are rejected by the Survey Supervisor which are in Shirastedar login are also pushed to Bhoomi for initializing the transaction.
- In Bhoomi transactions which are pending with Survey Supervisor for file receive acknowledgement will be pushed to order entry acknowledgement in Operator login
- All the transactions which are pending at assigning of hissa number by Surveyor will be pushed to Order entry acknowledgement by Operator

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ. ಆರ್‌ಡಿ 55 ಎಂಆರ್‌ಆರ್ 2009

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಕೇಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ಸರ್ವೆ ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 31.08.2009

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಸೂಚ್ಯಂಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು - ಕುರಿತು.ಉಲ್ಲೇಖ: (1) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ನಂ. ಆರ್‌ಡಿ 55 ಎಂಆರ್‌ಆರ್ 2009, ದಿನಾಂಕ 11.08.2009.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ರೀತ್ಯ ಒಂದು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ

ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು (Cataloguing) ಮತ್ತು ಸೂಚಿ (Indexing) ಮಾಡಲು

ಕೂಡಲೇ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು

ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನದ ಕುರಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶದ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮೋಜಿಣಿ

ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು 4-5 ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಸೂಚ್ಯಂಕ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ

ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಧ್ಯಯನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ

ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು

ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ,ಇ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆಂಬ ಅಂಶವನ್ನು

ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಮತ್ತು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು

ಸಮರ್ಥವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆಯುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಪದ್ಧತಿ

ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈಗ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿಧಾನವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇಕೆಂದಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಿ

ತೆಗೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಂದರೆ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು

ತಂತ್ರಾಶದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಆದುದರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವಿಧಾನವು ಹಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿನ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನೂ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು

ಬೇಕಾದಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಹೊಸ ಅವಶ್ಯಕ ವಿಧಾನವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹಂತ - 1

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು:

ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ (ಉದಾಹರಣೆ : ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಇಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಒಂದು ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-ಎ1 ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿಷಯವು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎನ್ನುವ ಕಾರಣಕ್ಕಾದರೂ ಸಹ ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೈ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಹಂತ -2

ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಡತ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಕಣವನ್ನೂ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಸೂಚನೆ: ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರಚಿಸುವ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು)

ಉದಾಹರಣೆ: ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳು ಇರುವಂತಹ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಹೋಬಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನಿಡಲು ಒಂದು ಅಂಕಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಐದು ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಂಕಣದಲ್ಲೂ, ಹೋಬಳಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

• ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಒಟ್ಟು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಕಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

• ಯಾವುದಾದರೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳಿರಲು ಸಾಧ್ಯ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ;

1. ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: 1ನೇ ಹೋಬಳಿಯ 1ನೇ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರು 10 ರಲ್ಲಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಕಡತ.

2. ಇಡೀ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಯಾರದೊಬ್ಬ ನೌಕರ ವಿರುದ್ಧದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.

3. ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಹೋಬಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರು, ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.

4. ಇಡೀ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೋಬಳಿಗಳ ಗ್ರಾಮವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ದರಖಾಸ್ತು ಮಂಜೂರಿ ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣದ ಕಡತಗಳು.

• ಕಡತ ಅಥವಾ ವಹಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಅಂಕಣದಲ್ಲೂ, ಇಡೀ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿಯೂ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

• ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡತ ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಾಗಿ/ಹೋಬಳಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳಿಗೂ ವಹಿಗಳಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

• ಕಸಬ ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಶಾಖೆ ಕಡತಗಳು.

• ಕಸಬ ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ವಹಿಗಳು, ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.

ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಸಬ ಹೋಬಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂಕಣದೊಳಗೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸುವುದು. ಅಂತೆಯೇ, ಕಸಬ ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ

ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಸಬ ಹೋಬಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಅಂಕಣದೊಳಗೇ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸುವುದು.

- 4 ಹೋಬಳಿಗಳಿರುವ ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಂಕಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ -ಸಿ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಹಾಲಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಕಡತಗಳನ್ನೂ ವಹಿಗಳನ್ನೂ ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

- ಕಡತಗಳನ್ನೂ/ವಹಿಗಳನ್ನೂ ವಿಷಯವಾರು ಅಂದರೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಲ್ಲದೇ, ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರು, ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ-3 ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ.

ವಿಂಗಡನಾ ಕಾರ್ಯವು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆಯೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ವಿಂಗಡನಾ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಹಾಲಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಾಲಿಯಾಗಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಕೋಣೆಯು ಕಡತ/ವಹಿಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಈಗ, ಹೊಸ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

1. ಈಗ ಹೊಸ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಕಣವನ್ನೂ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಹೊಸ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಪ್ಯೂಮಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
3. ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಬೇಕಾದಷ್ಟು ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನವನ್ನು ಭೂಮಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ನೀಡಬಹುದು.
4. ಈ ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತ/ವಹಿಗಳ ವರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಈಗ ಬೇಕಾಗುವ ಸ್ಥಳದ ಮೂರು ಪಟ್ಟು ಜಾಗವನ್ನು ಮುಂಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವು ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.
6. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶ ಪಡಿಸುವುದರ ಸಹ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಂಡಿಕೆ 5 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮುಂಚೆ, ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಅನುಬಂಧ 'ಡಿ' ಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಹಂತ -4. ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

ಯಾವುದಾದರೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸೇರಿದ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ, ಅದರಂತೆಯೇ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕಡತಗಳು ಇದ್ದಿರಬಹುದು. ಹೊಸ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ರಚನೆ ಅಥವಾ ವಿಭಜನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಲೂ ಹೀಗಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಡತ ವಿಂಗಡನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆದರೆ, ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ -5 ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯವಾರು, ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತಕ್ಕೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿಚಾರದ ಅರಿವಿರುವುದರಿಂದ ಅವರಿಂದಲೇ ಮಾತ್ರ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯಕ ಎನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ:

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರನ್ನು ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ/ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇವರು ಈ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಲು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಈ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ವಹಿಗೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತ/ವಹಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲಭ್ಯವಾಗುವ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು ಕಡತಗಳ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು ಪಹಿಗಳ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

○ ಹೆಜ್ಜೆ -2

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾ ನೌಕರರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಪರ್ಷ	ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಲು ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಪಡೆದ ನೌಕರರ ಸಹಿ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರ ಸಹಿ

○ ಹೆಜ್ಜೆ -3.

ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಕೀಪರ್ ಇಬ್ಬರೂ ತುಂಬ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಒಂದರಿಂದ ಹನ್ನೆರಡರ ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವ ನೌಕರರು ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ನು ಹದಿಮೂರರಿಂದ ಹದಿನೆಂಟರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಎರಡನೇಯ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಹಿಗಳ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದರಿಂದ ಒಂಭತ್ತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ರಿಂದ 15ರ ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಎರಡನೇಯ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಿಗೆ 1 ರಿಂದ 9ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರು ಎರಡನೇಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರಿಗೆ ಸೂಚಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

○ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭೂಮಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ 'ಬಿ'ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಕಡತಗಳು:

1. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:
2. ವಿಷಯ ವರ್ಗೀಕರಣ:

(ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ) [ವಿಷಯ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅನುಬಂಧ-1 ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅನುಬಂಧ 1ಎ ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ]

3. ವರ್ಷ:

4. ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ:

☆ 5. ಪ್ರಕರಣವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ _____ ತಾಲ್ಲೂಕು _____ ಹೋಬಳಿ _____ ಗ್ರಾಮ _____ ಸ.ನಂ. [ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇರಬಹುದು. ಅದರಂತೆಯೇ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಮಗಳೂ ಸಹ ಸೇರಿರಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಂದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನಲ್ಲಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಇನ್ನು ಕೆಲವೆಡೆ, ಗ್ರಾಮವಾರು/ಸರ್ವೆ ನಂಬರುವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಇಡೀ ಹೋಬಳಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರಬಹುದು.]

6. ವಿಷಯ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ):

7. ಕಡತ/ವಹಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ:

8. ವಿಲೇವಾರಿಯ ವರ್ಗ: ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ

9. ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕ:

10. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಟಗಳು	
ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಪುಟಗಳು	
ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು	

11. ಬಣ್ಣದ ಸ್ಯಾನರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಯಾನರ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

12. ಕಪ್ಪು ಬಿಳುಪಿನ ಸ್ಯಾನರ್ ಸ್ಯಾನರ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

13. ನಾಶ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ:

14. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:

15. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕ್ರ.ಸಂ.:

16. ರ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ:

17. ರೋ ಸಂಖ್ಯೆ :

18. ಬಂಡಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ವೆ ಸ್ಕೆಚ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಯಾನರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಆದುದರಿಂದ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಯಾನರ್

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತಿಳಿಯಲು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ಕೆಚ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಕಪ್ಪು ಬಿಳುಪಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ಪುಟಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪುಟಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಟಗಳು, ನಾಲ್ಕು ಪುಟಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಒಂದು ಪುಟ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಒಂದು ಪುಟ ಸ್ಕೆಚ್ ಇದೆ. ಆಗ ಸ್ಕೆಚ್ ಇರುವಂತಹ ಒಂದು ಪುಟವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಕೆಚ್ ಹಿನ್ನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಿನ್ನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಕಪ್ಪು ಬಿಳುಪಿನ ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಾಗಲಿ ಬಣ್ಣದ ಇಂಕಿನಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದರಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬರೆದಿದ್ದರಾಗಲೀ ಆ ಪುಟವನ್ನು ಬಣ್ಣದ ಸ್ಕಾನ್‌ನಿಂದ ಸ್ಕಾನಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ವಹಿಗಳು

1. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:

2. ವಹಿಯ ವರ್ಗ:

(ಉದಾಹರಣೆ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಆಫ್ ಲ್ಯಾಂಡ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಆಫ್ ರೈಟ್, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ) [ವಿಷಯ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅನುಬಂಧ-1 ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅನುಬಂಧ 1ಎ ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ]

3. ವರ್ಷ:

4. ವಹಿಯು _____ ತಾಲ್ಲೂಕು _____ ಹೋಬಳಿ _____ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು. [

ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಹಿಯು ಇಡೀ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಹೋಬಳಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು ಬರೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.]

5. ವಿಲೇವಾರಿಯ ವರ್ಗ: ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ

6. ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ:

7. ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:

8. ಬಣ್ಣದ ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

○ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಕಾನ್‌ನಿಂದ ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟಗಳ ನಂಬರು:

9. ಕಪ್ಪು ಬಿಳುಪಿನ ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

10. ನಾಶ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ:

11. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:

12. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕ್ರ.ಸಂ.:

13. ಬಂಡಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ :

14. ರೋ ಸಂಖ್ಯೆ :

15. ರ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿಗೂ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಪುಟಗಳನ್ನು ಬಣ್ಣದ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ವಹಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪುಟಗಳನ್ನು ಸಹ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಎನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚಾಲ್ತಿ ವಹಿಗಳನ್ನು (ಇನ್ನೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರದ ಮತ್ತು ಈಗಲೂ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಹಿಗಳು) ಸಹ ಸೂಚಿ ಮಾಡಬೇಕು ಆದರೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟನ್ನು ಅನುಬಂಧ - ಬಿ ಯ ಭಾಗ ಮೂರರಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಚಾಲ್ತಿ ವಹಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ವಹಿಗಳು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿಯೇ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಆ ವಹಿಯ ಯಾವ ಪುಟ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಚಾಲ್ತಿ ವಹಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಚಾಲ್ತಿ ವಹಿಗಳು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಇತರೇ ನೌಕರರು ಇವುಗಳ ಬಾಬು ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಯುಕ್ತ, ಈ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೇ ಸೂಚಿಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು, ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರು ಈ ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ವಹಿಗಳ ಸೂಚಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಚಾಲ್ತಿ ವಹಿಗಳು

1. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:

2. ವಹಿಯ ವರ್ಗ:

ಉದಾಹರಣೆ: ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಹಿ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಆಫ್ ಲ್ಯಾಂಡ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಆಫ್ ರೈಟ್ಸ್, ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ ವಹಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ವಹಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.) ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ -ಎ ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದಂತೆ (ಅನುಬಂಧ-ಎ ರ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ)

3. ವರ್ಷ (ಯಾವ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ) :

4. ವಹಿಯು _____ತಾಲ್ಲೂಕು _____ಹೋಬಳಿ _____ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು.

ವಹಿಯು ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

5. ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಚಾಲ್ತಿ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ) :

6. ಬಣ್ಣದ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

○ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಯಾನರ್‌ನಿಂದ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟಗಳ ನಂಬರು:

7. ಕಪ್ಪು ಬಿಳುಪಿನ ಸ್ಯಾನರ್‌ನಿಂದ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

8. ವಹಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು :

9. ಇವರ ಪದನಾಮ :

ಹೆಜ್ಜೆ -4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತುಂಬಿದ ನಂತರ ಇದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತ/ವಹಿಯ ರಕ್ಷಾಪುಟಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 2ನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೊಡುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಡತ/ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಪುಟಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈಗ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

ಹೆಜ್ಜೆ -5. ಮೊದಲನೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಕಡತ/ವಹಿಗಳ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸುಕೊಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರು ಈ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಸಹಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ (ಅಂದರೆ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳು ಸೇರಿ) ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕೆಲವು ವಹಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಳಿ ಇರಬಹುದು. ಈ ವಹಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)

ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿ ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನೌಕರರು ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ನೌಕರರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ವಹಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿತರಣಾ ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಇವುಗಳು ವಾಪಸ್ಸು ಬಂದ ಬಗ್ಗೆ ಆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಈ ರೀತಿ ವಾಪಸ್ಸು ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ವಹಿಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಇರುವುದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನೌಕರರು ಈ ಕಡತ/ವಹಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ 2ನೇ ಪ್ರತಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ತನಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸೆಟ್‌ನ ಕಡತ/ವಹಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಾಪಸ್ಸು ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರು ಮತ್ತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.