

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,

ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ನಿಯಮ -4 (1)(ಬಿ) ರ ಕೆಳಗೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ

ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

01.04.2014 ರಿಂದ 31.03.2015

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾ ರೂಫಲ ಸು ಕಲಬುರಗಿ ಇವರ ಕಾ ರೂಫಲ ಸುಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸುನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಸುಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾ ರೂಫಲ ಸು ಕಲಬುರಗಿ ಹಂತದ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿನಿ ಸುಮ 4(1) b(i) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ರಚನೆ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಆರ್‌ಟಿ/9/ಬಿಎಂಎ /2003 ದಿನಾಂಕ:08-09-2005 ನೇದ್ದರನ್ನ ಸು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾ ರೂಫಲ ಸುವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಂದಾ ಸು ಇಲಾಖೆಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಬೇಡಿಕೆ ಸುನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಂದಾ ಸು ಇಲಾಖೆ ಸು ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾ ರುಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಲಯದ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಾಗೂ ಭರ್ತಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಭರ್ತಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಪರಾ
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	1	1	-	-
2	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಯುಕ್ತರು	2	1	1	-
3	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು	4	4	-	-
4	ಬಜೆಟ್ ಆಫೀಸರ್	1	-	1	-
5	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	15	9	6	-
6	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	16	9	7	-
7	ಬಜೆಟ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	-	1	-
8	ಪ್ರ.ದ.ಸ	30	17	13	-
9	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	29	13	17	-
10	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8	2	6	-
11	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	13	7	6	-
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	3	1	2	-
13	ಜವಾನರು	18	5	13	-

4(1) (ii) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

- i) ಕಂದಾ ಯ ಇಲಾಖಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾ ಯ ಇಲಾಖೆ ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.
- ii) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಮುಜರಾಯಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರ.
- iii) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮತ್ತು ಬರಪರಿಹಾರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾ ಯ ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರ.
- iv) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿ ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮಹಾಪೌರರು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಪದವೀಧರರ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- v) ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಯಾದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಸಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- vi) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ತನಿಖೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶನ/ಪ್ರದರ್ಶನಿ ರ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

ವರ್ಗಾವಣೆ:

- 1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ವೃಂದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮ 6(1)ರಡಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ನೌಕರರ ಅಂತರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ.

ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ:

- 1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ವಕೋನಿವೃತ್ತಿ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 2) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದು.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

- 1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಈ ಕಚೇರಿ ಗು'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ:

- 1) ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ.

ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ:

- 1) ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಕಲ 133 ರ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮ 1994 ರ ನಿಯಮ (3) ಮತ್ತು (4)ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಪ್ರಥಮ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಿಕ್ತವಾಗುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಶಾಖೆ:

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್

ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾ ಸ್ಟ್ರಿ 1976: ಕಲಂ 26(2) ಮತ್ತು (3) ಕಾರ್ಪೊರೇಟರ್ ಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅನರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಕಲಂ 178A- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ.

ಕಲಂ 71(1) ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್

ಕಾ ಸ್ಟ್ರಿ 1964

: ಕಲಂ 2(5)ರಲ್ಲಿ "ಆ ಯುಕ್ತರು" ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು" ಎಂಬುದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷೋಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಾ ಸ್ಟ್ರಿ ಮಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ ದಾ ಮ ಶಾಖೆ:

1) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾ ಸ್ಟ್ರಿ ಮಡಿ ರೂ.5.00 ಕೋಟಿವರೆಗೆ ಅವಾರ್ಡ್ ಮಂಜೂರಾತಿ.

2) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರೂಪಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ: ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ:11-05-2007 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸ ವ್ಯಶಾಇ 6 ಶಾಸನ 2007 ರಡಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ವಿಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ 1977ರ ಕಲಂ 27 ರಡಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಲಂ 17 ಮತ್ತು 24ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿರಿಯ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮದಾಯಿ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಕಲಂ 63ರ ಪ್ರಕಾರ ಧರ್ಮದಾಯಿ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಆದೇಶ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 66ರ ಪ್ರಕಾರ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ರಿವಿಷನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ:09-05-2006ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ/20/ಜಿಪಸ/2006 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕಲಂ 217(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 217(1) ರಡಿ ಮಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು
ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ

ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ		
ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾಬಾಯಿ ಬಿರಾದರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಶ್ರೀ ವಿರೇಂದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆ ಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ತಹಶೀಲದಾರರು ಹಾಗೂ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಮೇಲೆ ನಿರೂಪಿಸಿ ಹೊಂದಿರುವುದು.

1	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ ತಹಶೀಲದಾರರು	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---	--------------------------------	-------------------------------	--

ತಹಶೀಲದಾರ ಗ್ರೇಡ್ - 1 (ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ)

ತಹಶೀಲದಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇವರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ
1	2	3	4
1	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಮರಗುತ್ತಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಮೋಗೇಶ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್ ಎ ಸಂಕಲನ)	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು: ಉಪತಹಶೀಲದಾರರು: ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ : ಕಂದಾ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗ ದಾರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಪದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗು ಪಿನ ನೌಕರರ ಘಟಕೀ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಕಂದಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ. ಪತ್ರಾಕೀತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎ.ಎ.ಎಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗ ಳು ಸೇರಿದ ತಕ್ಷಣ ತರಹದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

	<p>ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಮರಗುತ್ತಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಮಹ್ಮದ ಖದೀರ ಪಾಶಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಸಿ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಬ್ಯಾಕಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ ದಿನಗೂಲಿ ಹಾಗೂ ಸ ಬ್ಯಾತಿರಿಕ್ಟ ನೌಕರರ ವಿಷ ಸುಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಖುಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಾಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ವಿಷ ಸು ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಮ ಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>2.</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿಎಸ್. ಜೋಶಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಬಿ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸುದ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಾ ದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪಹಿ ಸು ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮ ಜೂರಿ. ಸಮ ಸು ಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವ ಸು ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸುದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ರಜೆ ಮ ಜೂರಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮ ಜೂರಿ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷ ಸುಗಳು.</p>
		<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಬಿ-1 ಮತ್ತು ಪಿಪಿಡಿ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಕಂದಾ ಸು ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಸು ವಿಷ ಸು ಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕ ಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು. ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಸ್ವ ಸು ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಹಾಗೂ ದೇ ಹುದ್ದೆ ಸುಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮ ಜೂರಿ, ಕಡ್ಡಾ ಸು ನಿವೃತ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ರಜೆ ಮ ಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಡಿ ವೈ ದದ ನೌಕರರ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ.</p>
<p>3.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾಲ ಕಡಗ ಚಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಚೆನ್ನಬಸವ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ವಿಷ ಸುಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಅಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p>
		<p>ಶ್ರೀಮತಿ ನಿರ್ಮಲ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬರುವ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತಾದ ವಿಷ ಸುಗಳು</p>