

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,

ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ನಿಯಮ-4 (1)(ಬಿ) ರ ಕೆಳಗೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ

ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

01.04.2016 ರಿಂದ 31.03.2017

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆ ಮಾಹಿತಿ ಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ರಹಿತದ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ ಯು 4(1) b(i) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ರಚನೆ

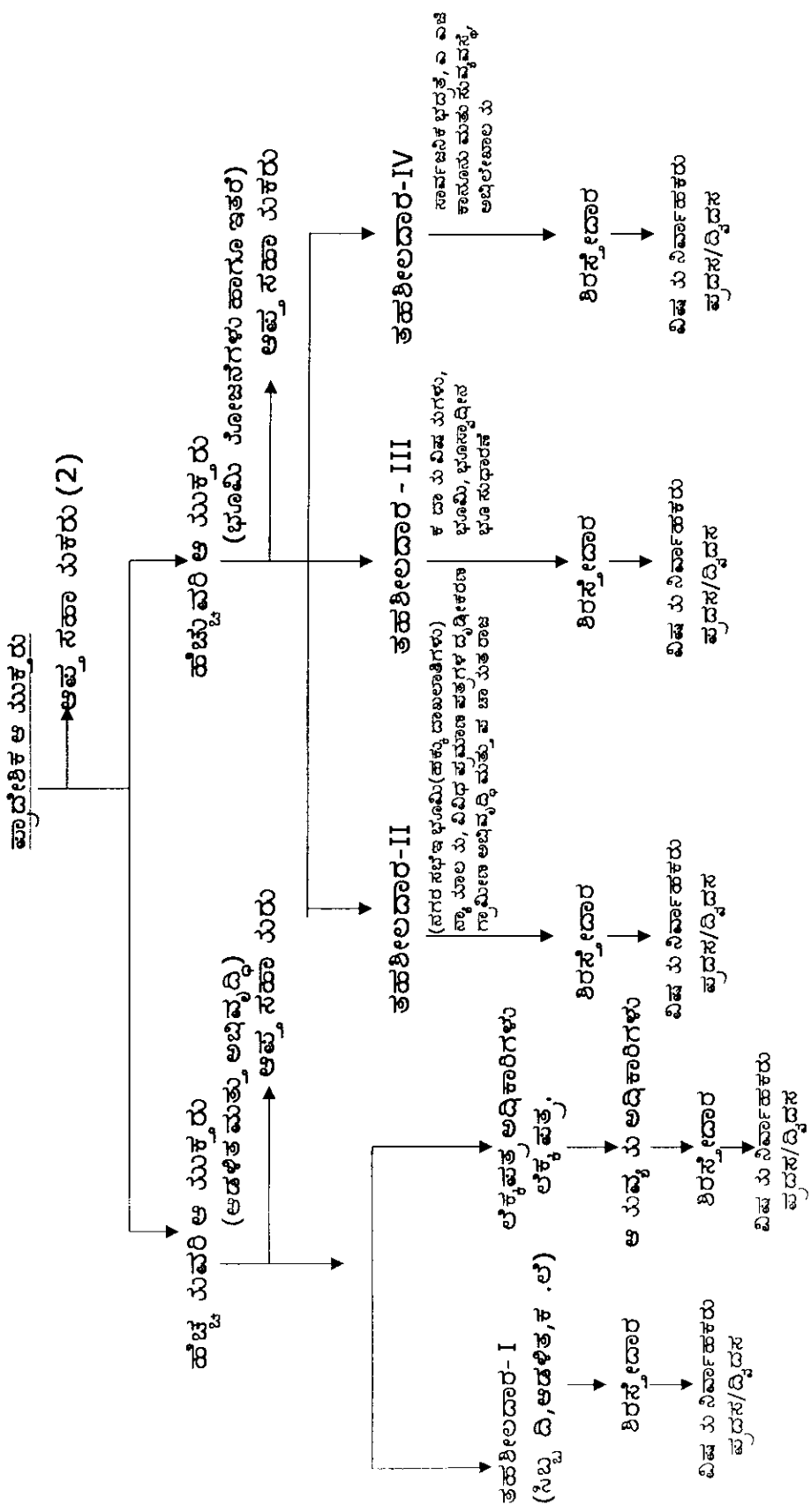
ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ನಂ.ಆರ್‌ಟಿ/9/ಬಿಎ ಎ /2003 ದಿನಾಂಕ:08-09-2005 ನೇದ್ದರನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮೂಲದ ಜೊರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಿದೆ.

1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು	1 ಹುದ್ದೆ
2	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆ ಯುಕ್ತರು	2 ಹುದ್ದೆಗಳು
3	ತಹಶೀಲದಾರರು	4 ಹುದ್ದೆಗಳು
4	ಬಜೆಟ್ ಆಫೀಸರ್	1 ಹುದ್ದೆ
5	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	15 ಹುದ್ದೆಗಳು
6	ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪರಿಶೋಧಕರು	16 ಹುದ್ದೆಗಳು
7	ಬಜೆಟ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1 ಹುದ್ದೆ
8	ಪ್ರ.ದ.ಸ	30 ಹುದ್ದೆಗಳು
9	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	29 ಹುದ್ದೆಗಳು
10	ಅಪ್ಪಣೆ ಸಹಾಯಕರು	08 ಹುದ್ದೆಗಳು
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13 ಹುದ್ದೆಗಳು
12	ಪಾಹನ ಚಾಲಕರು	03 ಹುದ್ದೆಗಳು
13	ಬವಾಸರು	18 ಹುದ್ದೆಗಳು

4(i)b(i)

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಕಲಬುರಗಿರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ರಚನೆ ಚಾರ್ಚ



4(1) (ii) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾ ರ್ಕಾ ಲ ಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಯು ಈ ಕೆಳಕೆ ಡ ಕಾ ರ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

- i) ಕ ದಾ ಯ ಇಲಾಖಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ವ್ಯ ದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷ ಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವಿಷ ಯಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕ ದಾ ಯ ಇಲಾಖೆ ಯ ಮಾನವ ಸ ಪನ್ಮೂಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತರ ವಿಷ ಯಗಳು.
- ii) ನೋ ದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾ ಕ ಶುಲ್ಕ, ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾ ರ್ಕು, ಮುಜರಾಯಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿ ಯ ತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರ.
- iii) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮತ್ತು ಬರಪರಿಹಾರ ವಿಷ ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿ ಯ ತ್ರಣ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರ ಯೋಗ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕ ದಾ ಯ ಮಾಪಿ ಕಾ ರ್ಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರ.
- iv) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿ ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಯುತ್ಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮಹಾಪೌರರು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನೀ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಪದವೀಧರರ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದಿ ದ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- v) ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಯಾದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕ ಡುಹಿಡಿದು ಸಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಕಾ ರ್ಕುದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾ ರ್ಕುದರ್ಶಿಗಳೊ ದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- vi) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ತನಿಖೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತ ಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ ವ್ಯ ದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರದಸ/ಪ್ರದರಾನಿ ರ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜಾ ರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು,
- 3) ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

**ವರ್ಗಾವಣೆ:**

- 1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವ್ಯವಹಾರದ ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಗಳ ತೆವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಜೇಷ್ಠತಾನಿಯಮ 6(1)ರಡಿ ಗ್ರಾಫ್ 'ಸಿ' ನೌಕರರ ಅಂತರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ.

**ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ:**

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

**ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:**

- 1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವ್ಯವಹಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಈ ಕಚೇರಿಯ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಮೇಲ್ಮನವಿ:**

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

**ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ:**

- 1) ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನದ ಸರ್ಕಾರದ ನೇಮಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

- 1) ಕಲಂ 133 ರ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ 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 ಸ್ಟಿ 1976: ಕಲ 26(2) ಮತ್ತು (3) ಕಾರ್ಪೊರೇಟರ್ ಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅನರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ.  
ಕಲ 178A- ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ಲೈ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ.  
ಕಲ 71(1) ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾ ಸ್ಟಿ 1964 : ಕಲ 2(5)ರಲ್ಲಿ `ಆ ಯುಕ್ತರು` ಎ ಬ ಪದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ `ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು` ಎ ದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯ ಖೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಾ ಸ್ಟಿ ಣಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಕೆ ದಾ ಸು ಶಾಖೆ:**

- 1) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾ ಸ್ಟಿ ಣಡಿ ರೂ.5.00 ಕೋಟಿವರೆಗೆ ಅವಾರ್ಡ ಮ ಜೂರಾತಿ.
- 2) ಭೂ ಮ ಜೂರಾತಿ ನಿ ಣಮದಡಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಖೋಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಭೂ ಮ ಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬ ದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ: ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾ ಕ:11-05-2007 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸ ಕಿ ಸಿ: ಸ ವ್ಯಶಾಇ 6 ಶಾಸನ 2007 ರಡಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕ ಡ ತೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಟನ್ ಇನಾಪ್ಸ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕಟ್ 1977ರ ಕಲ 27 ರಡಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಲ 17 ಮತ್ತು 24ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿ ದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ ಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮದಾಯಿ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿ ಣಮ 1997ರ ಕಲ 63ರ ಪ್ರಕಾರ ಧರ್ಮದಾಯಿ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿ ಣಮ ಆದೇಶ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 66ರ ಪ್ರಕಾರ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅದೇಶಗಳ ರಿವಿಷನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿ ಣಸ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾ ಕ:09-05-2006ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸ ಖೈ ಗ್ರಾಅಪ/20/ಜಿಪಸ/2006 ರ ತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ ಚಾ ಸುತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿ ಣಮ 1993 ಕಲ 217(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲ 217(1) ರಡಿ ಣಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

- 6) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾ ಕ:09-05-2006 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸ ಟೈ ಗ್ರಾಅಪ/ 20/ ಜಿಪೆಸ/2006 ರ ತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ ಚಾ ಸುತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿ ಸುಮ 1993 ಕಲ 224(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲ 224(1) ರಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿನಿ ಸುಮ 1999 ಪ್ರಕರಣ-3ರ ಪ್ರಕಾರ ಸುವುದೇ ಸ ಸ್ಥೆ ಸು ದು ಮುಜರಾಯಿ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಧರ್ಮದಾಯಿ ಸ ಸ್ಥೆ ಸೇ ಅಥವಾ ದು ವಕ್ಫ್ ಸ ಸ್ಥೆ ಸೇ ಎ ಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ ದೇಹ ಉ ಟಾದರೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.
- 8) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾ ಕ:08-02-2008 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸ HD 7 CAN 2007(p)ರ ತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್ 1971 ನಿ ಸುಮ 114 (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.

**ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:**

ಶಾಖೆ ಸುಲ್ಲಿ ಆ ಸುವ್ಯ ಸು ಅ ದಾಜು, ಪೂರಕ ಅ ದಾಜು ತ ಸುರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮರು ಹ ಚಿಕೆ, ಖಜಾನೆ ಸುಲ್ಲಿ upload ಮಾಡುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಮೂಹ ವಿಮೆ ಮ ಜೂರಾತಿ, ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿ ಸುಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊ ದಾಣಿಕೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅ ಕಿ ಅ ಶಗಳೂ ದಿಗೆ ಹೊ ದಾಣಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳ ಹ ಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಕಚೇರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಮ ಜೂರಾತಿ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳಿಗೆ ಮು ಗಡ ಮ ಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಸು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮನವ ಸ ಪನ್ಮೂಲ (Human Resources Management System) ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕ ದಾ ಸು ಇಲಾಖೆ ಸು ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಆಗಿರುವ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಲೆಕ್ಕ ಹೊ ದಾಣಿಕೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಸುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸು ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀ ಸು ವೆಚ್ಚ ಹಿ ಭರ್ತಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಸಿ.ಎ.ಜಿ.ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣಗಳು:**

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:ಹೆಚ್ ಡಿ 374 ಪಿಎ ಎಸ್:2008 ದಿನಾ ಕ:12-08-2009 ರನ್ವ ಸು ಶಿಕ್ಷಣ/ಉದ್ಯೋಗ ಬ ಸು ಹೊರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬ ಸುಸುವವರಿಗೆ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ/ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಸುಕ್ತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆ ಸುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಸುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆ ಸುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೋಜನೆಗಳೂ ಮತ್ತು ಇತರೆ), ಇವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾ ಸೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರನ್ವ ಸು ಹೊರದೇಶಗಳಿಗೆ ನೌಕರಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಹೋಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕಾ ಸುಕಾಲ ಸುಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಮದುವೆ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ/ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅವರಿ ದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ/ದೃಢೀಕರಣ ಕರ್ಮವನ್ನು ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)**

ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ		
ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಅವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾಬಾಯಿ ಬಿರಾದರ,	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು,

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ತಹಶೀಲದಾರರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.

ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಅಕಲಗಿ ತಹಶೀಲದಾರರು	ಶ್ರೀ ಮುರಳಿಧರರಾವ್ ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---------------------------------	------------------------------	--

**ತಹಶೀಲದಾರ- I (ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ)**

ತಹಶೀಲದಾರ-I ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇವರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಅ. ನಂ.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ
1	2	3	4
1	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ, ಗ್ರೇಡ್-1 ತಹಶೀಲದಾರರು ಶ್ರೀ ಶೋಭಣ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಎ ಸಂಕಲನ)	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ: ಉಪತಹಶೀಲದಾರರ: ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ : ಕದಾ ಮಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಪದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಪ್ತ ನೌಕರರ ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಕದಾ ಮಲೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ. ಪತ್ರಾಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿದ ತೆ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.



	<p>ಶ್ರೀ ಕೋಗೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಮಹ್ಮದ ಖದೀರ ಪಾಶಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಷಾಸ್ತಿಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಅನುಕ ಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಬ್ಯಾಕಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ ದಿನಗೂಲಿ ಹಾಗೂ ಸ ಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ನೌಕರರ ವಿಷ ಯಗಳು, ಷಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಕಾ ರ್ವನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ವಿಷ ಯ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವದು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಮ ಜೂರು ಮಾಡುವದು.</p>
<p>2.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಕೋಗೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಷಾಸ್ತಿಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಕಾ ರ್ವಾಲ ಯದ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ಹಾಜರಿ ಮಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಾ ದರ್ಶಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮ ಜೂರಿ. ಸಮ ಯ ಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವ ಯ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಕಾ ರ್ವಾಲ ಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳಿಗೆ ಷಾ ದತರಹದ ರಜೆ ಮ ಜೂರಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮ ಜೂರಿ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷ ಯಗಳು.</p>
<p>3.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಚನ್ನಬಸವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಷಾಸ್ತಿಸ-1 ಮತ್ತು ಪಿಪಿಡಿ ಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಕ ದಾ ಯ ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಯ ವಿಷ ಯ ಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕ ಿರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮು ದುವರೆಸುವುದು. ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಸ್ವ ಯ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಹಾಗೂ ದೇ ಹುದ್ದೆ ಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮ ಜೂರಿ, ಕಡ್ಡಾ ಯ ನಿವೃತ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಷಾ ದತರಹದ ರಜೆ ಮ ಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಷಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸ ಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಡಿ ವ್ಯ ದದ ನೌಕರರ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ.</p>
		<p>ಶ್ರೀ ಫರಿದುಲ್ಲಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಷಾ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ವಿಷ ಯಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಅಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p>
		<p>ಶ್ರೀಮತಿ ನಿರ್ಮಲಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬರುವ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತಾದ ವಿಷ ಯಗಳು</p>

<p>4.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಭು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಮುಗಡ ಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಆ ಯು-ವ್ಯ ಯು ಅ ದಾಜು ಪೂರಕ ಅ ದಾಜು ಮರು ಹೊ ದಾಣಿಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮ ಜೂರಾತಿ ಕ ಿರಿ ಬಜೆಟ್ ತ ಯಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಬಜೆಟ್ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ಹ ಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
		<p>ಶ್ರೀ ಗೀತಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಲೆಕ್ಕ ಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮು ಗಡಗಳ ಮ ಜೂರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಿರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅ ಕೆ ಅ ಶಗಳೂ ದಿಗೆ ಹೊ ದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊ ದಿಗೆ ಹೊ ದಾಣಿಕೆ.</p>
<p>5.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಅಭಿಲೇಖಾಲ ಯ ಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಅಭಿಲೇಖಾಲ ಯದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರ ಥಾಲ ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>6</p>	<p>ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ವಾಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ದೇವಸ್ಥಾನ ಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಕ ದಾ ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಯ ಕೂ ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆ ಯುವುದು.</p>
<p>7.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ವೀರ ಯ್ಯಾ ಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಭೂಸು ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಸ ಕಲನ)</p>	<p>ಹೆಚ್. .ಎ. ವತನ್ ವಿಷ ಯಗಳು (ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರ ಮಾಜಿ ಮಜಕೂರಿಗಳ ವಿಷ ಯಗಳು) ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಐ.ಎ. ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷ ಯಗಳು ದೇವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ (ಮುಜರಾಯಿಗೆ) ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಯಗಳು, ವಕ್ಫ್ ವಿಷ ಯಗಳು ಇನಾ ರದ್ದಿ ಯಾತಿ,</p>

8.	ಶ್ರೀ ನರಸಿ ಹರಾವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾ ತಾಬಾಯಿ (ಡಿಸಿಬಿ ಜಮಾಬ ದಿ, ಜನಗಣತಿ ಸ ಕಲನ)	ಭೂ ಕ ದಾ ರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕರಗಳು ನೀರಾವರಿ ತೆರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ದ ಡ ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ರು ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆಳೆಗಳ ಅಣೆವಾರಿ, ಮಾಪಿ, ಮನ್ನಾ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ವಿಷ ರುಗಳು, ಜಮಾಬ ದಿ, ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ
9.	ಶ್ರೀ ನರಸಿ ಹರಾವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇ ದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಚುನಾವಣೆ ಸ ಕಲನ)	ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಪದವಿಧರರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತ ಯಾರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರುತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರು ಮೇ ರುರ ಮತ್ತು ಉಪಮೇ ರುರ ಚುನಾವಣೆ.
10.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಿಬಾಯಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾ ತಾಬಾಯಿ. (ಸ ಕೀರ್ಣ ಸ ಕಲನ)	ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾ ರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಷ ರುಗಳು ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ, ಗಾರ್ಡ್ ರುನ್ ಶಿಪ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಕೇಟ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀ ರು ಹಬ್ಬಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಡಹಬ್ಬಗಳು. ಸ ಸದರ ಶಾಸಕರ ಅನುದಾನ ಡಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ. ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸ ಕೀರ್ಣ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹ ಚಿಕೆ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ ಕೀರ್ಣ ವಿಷ ರುಗಳು.
11.	ಶ್ರೀ ನರಸಿ ಹರಾವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇ ದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪೀಲ ಸ ಕಲನ)	ಆ ಯುಧ ಕಾ ಪ್ಪಿ, ರೆಗ್ಯುಲೇಶನ ಕಾ ಪ್ಪಿ, ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. ಬಾಡಿಗೆ ನಿ ರು ತ್ರಣ ಕಾ ಪ್ಪಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ ಚಾ ರುತ ರಾಜ ಕಾ ಪ್ಪಿ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿ ರುಮಗಳಡಿ ರುಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ವಿವಿಧ ಕಾ ಪ್ಪಿಗಳ ಅಡಿ ರುಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರವಿದ್ದ ತೆ (ಎಪಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಆರ್ ಎಪ್ಪಿ) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಕೋರ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಖ ಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಖ ಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟವರಿ ದ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ( ಈ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ಡಿಸಿದ)
12	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಶಾ ತಾಬಾಯಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ( ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಸ ಕಲನ) ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಆರ್.ಟಿ.ಐ)	ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕ ಿರಿ ರುಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಎಜಿ ಸ ಬ ಡಿಸಿದ ವಿಷ ರುಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಚಕ್ರ ಸ ಕಲನದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

			ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ದಿನಾ ಕಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛಿರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು, ತನಿಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಿಬಾಯಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀದೇವಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಆವಕ ಸ ಕಲನ)	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ಸ ಕಲನಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
		ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾದೇವಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಜಾವಕ ಸ ಕಲನ)	ಈ ಕಛಿರಿಯಿ ದ ಹೊರಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
14.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾದ ನಾಲತವಾಡಕ್ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ವಿನೋದಕುಮಾರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಪಿ.ಜಿ. ಸ ಕಲನ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕು ದು ಕೊರತೆ, ಜನಸ್ಪ ದನ ಸ ಕಲನದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
15.	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಚ ದ್ರಪೋಹನ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಮತ್ತು (ಆಡಳಿತ-1, ಸಿಎಲ್ಎಸ್)	ಆಡಳಿತ ವಿಷ ಯಗಳು, ಕಛಿರಿ ಯ ಆಧುನಿಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ಕಛಿರಿ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಕಛಿರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಛಿರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪಿಲೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಾಲ ಯ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಕಛಿರಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಕಾರ್ಯಾಲ ಯದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಇ ಧನ ವೆಚ್ಚ, ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸ ದಾ ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪಾವತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಿಬಾಯಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ.ಎನ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಶ್ರೀಮತಿ ಜ ಯಶ್ರೀ ಕರಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಶ್ರೀ ಮಹ್ಮದ ಪಾಶಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ

<p>ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ</p>	<p>1]ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸವ ಹೊಸಮನಿ ಕ .ಲೆ.ಪ. 2]ಪ್ರಸನ್ನ ಮೋಗೇಕರ್ ಕ .ಲೆ.ಪ. 3] ಪ ಡಿತ ಎಸ್.ಕೆ. ಕ .ಲೆ.ಪ. 4]ವಿನೋದಕುಮಾರ ಮಾನೆ ಕ .ಲೆ.ಪ. 5] ಮೊಹ್ಯದ ಜಾವೀದ ಕ .ಲೆ.ಪ. 6]ಈರಪ್ಪಾ ಖೇಡ ಕ .ಲೆ.ಪ.</p>	<p>ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನಕ ಕ ಿರಿಗಳ ಭೂ ಕ ದಾ ಯ ಮತ್ತು ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಆಡಿಟ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಿಸ್ತಾರ ಆಡಿಟ್ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸವಿಸ್ತಾರ ತನಿಖೆ ಕಾ ರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧೀನ ಕ ಿರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತ ಯ್ಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
-------------------------------------	---	--

**ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ**

ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ		
ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಅವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಸ ಗೋಳಗಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು,
	ಮೌಲಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ

**ತಹಶೀಲದಾರ- II ( ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಕುಲಕರ್ಣಿ)**

ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಕುಲಕರ್ಣಿ ತಸೀಲ್ದಾರರು	-	-
-------------------------------------	---	---

ತಹಶೀಲದಾರ-II ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಅ. ನಂ.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ
1	2	3	4
1	ಶ್ರೀ ಶಾರದಾ ಬಿರಾದರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವೀರ ಯ್ಯಾಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಒಪ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ.ಸಿ. ಕಲನ)	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾಗರೀಕ ಪೂರೈಕೆ, ಇಂಧನ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಮಾನಕ ಪಿ.ಚಣೆ ಸೋಜನೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಸೋಜನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೃಷಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಸೋಧರ ಮೂಲಸಂಸ್ಥೆ, ದೇವರೂಪ, ಕಂದಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಳಿ, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾರ್ಯ

2.	ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.(ಭೂಸ್ವಾಸ ಕಲನ)	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ ನಿರ್ಮಾಣ
	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವಾನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಚ ದ್ರಮೋಹನ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಸಕಾಲ ಸ ಕಲನ)	ಸಕಾಲದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
3.	ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಸುನೀಕುಮಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಭೂಮಿ-1 ಸ ಕಲನ)	ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿ ಯ ವಿವರ, ಭೂ ಮ ಜೂರಾತಿ, ಸಿ.ಟಿ.ಎಸ್. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಅರಣ್ಯ ಜಮೀನು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅಕ್ರಮ ಸಾಗುವಳಿ ಯನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ರುದ್ರಭೂಮಿ, ಅತೀಕ್ರಮಣ, ತಾ ಡಾಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿ ಯ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ವಿಷ ಯಗಳು ಬೆಳೆ ವಿಮೆ ಖೋಜನೆಗಳು.
		ಶ್ರೀ ಅ ಬರೇಶ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಭೂಮಿ-2)	ಹದ್ದು ಬಸ್ತು, ಫೋಡಿ ಮೋಜಣೆ, ಪಾರ್ಟಿಷನ್ ಡಿಕ್ರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಭೂಮಿ ಕೋಶ, ನೆಮ್ಮದಿ, ಭೂಮಿ- ಕಾವೇರಿ ಸ ಖೋಜನೆ, ಇ-ಆಡಳಿತ, ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಗ್, ಗಣಿ, ಖನಿಜ ವಿಷ ಯಗಳು, ವಿಫಲ ಭಾವಿ ಹಾಗೂ ಸ ದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
4.	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಖುತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಮೆಳೆ-ಬೆಳೆ ಅ ಕಿ ಅ ಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಆಪತ್ತು, ಮತ್ತು ಬರ ಪರಿಹಾರ, ರೈತರ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವಿವರ
5.	ಶ್ರೀ ಅಮೀತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇ ದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ( ಯುಡಿಎ ಸ ಕಲನ)	ನಗರ ಸ್ಥಳೀ ಯ ಸ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿಷ ಯಗಳು, ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳಡಿ ಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಗರ ಸ್ಥಳೀ ಯ ಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ದ್ವಿಸಿದ ತೆ ಸಭೆ ಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಡುವಳಿ ಯನ್ನು ತ ಯಾರಿಸುವುದು.
		ಶ್ರೀ ಸ ಜೀವಕುಮಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ( ಯುಡಿಎ ಸ ಕಲನ)	ಪುರಸಭೆ ಕಾ ಯ್ಲಿ 1964 ರ ಕಲ 322 ರಡಿ ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದ್ವಿಸಿದ ವಿಷು ಯಗಳು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ನಡುವಳಿ ತ ಯಾರಿಸುವುದು. ಆ ಯುಕ್ತರ ದಿನಚರಿ ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಗರ, ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಖೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
6.	ಶ್ರೀ ಶಾರದಾ ಬಿರಾದರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವೀರ ಯ್ಯಾಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಜಿ.ಪ . ಸ ಕಲನ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಯತ, ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪ ಚಾ ಯತ, ಗ್ರಾಮ ಪ ಚಾ ಯತ, ಲೋಕೋಪ ಖೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾ ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾ ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

		ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಎ .ಎ.ಜಿ ಸ ಕಲನ)	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮನೋರ ಜನೆ, ಸ್ಪೋಟಿಕ, ಆ ಯುಧ ಗಳು, ಅಬಕಾರಿ, ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪ ಗಡದವರ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಕೋಮುಗಲಭೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಳ ಆಡಳಿತ ಗ 'ಣ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಹೆಚ್,ಆರ್,ಸಿ. ಅಲ್ಪ ಸ ಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸ ಖ್ಯಾತರ ವಿಷ ಯಗಳು
7	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವಾನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಶ್ರೀ ಚ ದ್ರಮೋಹನ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಆಡಳಿತ-3)	ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ತ ಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾ ಯೂಲ ಯದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಯ ಮಾಸಿಕ ಅ ಕಿ ಅ ಶಗ ಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕ ಿರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು ಅ ಕಿ ಅ ಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀ ಖೋಗೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಾ ಯಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಮಾಸಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವ ಯ ಸಮಿತಿ ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ನಡುವಳಿ ತ ಯಾರಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ (ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅನ್ವ ಯ)

**4(1)(b)(iii)** ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದ ತೆ ತೀರ್ಮಾನ  
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯ ಯಲ್ಲ ಅನುಸರಿಸಬೇಕ ಕಾ ಯೂಲ ವಿಧಾನ:

**1) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆ ಯುಕ್ತರು:**

ಕಾ ಯೂಲ ಯದ ತಹಶೀಲದಾರರಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತಗೂ ಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನ ನ ತರ  
ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆ ರಿತ್ಯ  
ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾ ಯೂಲನೀತಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ  
ವಿಷ ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**2) ತಹಶೀಲದಾರರು:**

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತಗೂ ಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನ ತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ  
ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಯದೂ ದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆ ಯುಕ್ತರು ಇವರಿಗೆ ಪತ್ರ/  
ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

**3) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಆ ಯುಕ್ತ ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ ತರ  
ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಯದೂ ದಿಗೆ ಕಿಆ ಯೂಲ ಯದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ  
ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4) ಆ ಸುವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಯ ದೊ ದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾ ರ್ತಾಲ ಯದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**5) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:**

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಯ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀ ಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿ ದ ಬ ದ ತಹ ಕಡಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ನಿ ಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

**6) ವಿಷ ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:**

ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಹ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಯನ್ನು ತ ಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕಾರ್ತಾಲ ಯದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಖಲೆ ಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆದರೆ ಈಗ type writer ಬದಲಾಗಿ ಗಣಕ ಯ ತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**7) ಜವಾನ:**

ಕಡತ/ಟಿಪಾಲ ಕಾರ್ತಾಲ ಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

**4b(v) ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ತಾಲ ಯದಿ ದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕ್ರಮಾ ಕ ಸ ವ್ಯಶಾಇ-23-ಶಾಸನ-2006 ದಿನಾ ಕ:27-12-2006 ರ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದವರು ಸನ್ 2006 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾ ಕ:5 ರಲ್ಲಿ ಸುಗ್ರಿವಾಜ್ಞೆ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಳಕ ಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕ ದಾ ಯ ಕಾ ಯೆ 1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾ ಯೆ ನ .12).

2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕ ದಾ ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿ ಯ ತ್ರಣ ಹೊ ದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊ ದಿರುತ್ತಾರೆ.



1	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕ ದಾ ರು ಕಾ ಯ್ತೆ 1964 (Karnataka Land Revenue Act 1964)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕ ದಾ ರು ನಿ ಯಮಗಳು 1964 (Karnataka Land Revenue Rules 1966)
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮ ಜೂರಾತಿ ನಿ ಯಮಗಳು 1969 (Karnataka Land Grant Rules 1969)
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾ ಯ್ತೆ 1974 (Karnataka Land Reforms Act 1974)
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ನಿ ಯಮಗಳು 1974(Karnataka Land Reforms Rules 1974)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾ ಮತ್ತು ಪ.ಪ . (ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾ ಯ್ತೆ 1978 ಮತ್ತು ನಿ ಯಮಗಳು (Karnataka Scand ST(Prevention of Transfer of Certain Lands) Act 1978 and Rules)
7	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾ ಯ್ತೆ 1894(Land Acquisition Act 1894)
8	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಕರ್ನಾಟಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾ ಯ್ತೆ 1988 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾ ಯ್ತೆ ಸ ಖ್ಯೆ:33/1991 (Land Acquisition (Karnataka Amendment) Act 1988 Karnataka Act No.33/1991)
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾ ರದ್ದಿ ಯಾತಿ ಕಾ ಯ್ತೆ 1977 ಮತ್ತು ನಿ ಯಮಗಳು 1979( The Karnataka Inams and certain Inam Abolition Act 1977 and Rules 1979)
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧೀಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ) ಕಾ ಯ್ತೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿ ಯಮಗಳು 1977(The Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupants) Act 1974 and Rules 1977)
11	ನೋ ದಣಿ ಕಾ ಯ್ತೆ 1908 (Registration Act 1908)
12	ಭಾರತೀ ಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾ ಯ್ತೆ 1932 (Indian partnership Act 1932)
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾ ಕ ಕಾ ಯ್ತೆ 1957 (Karnataka Stamps Act 1957)
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾ ಕ ನಿ ಯಮಗಳು 1958 (Karnataka Stams Rules 1958)
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾ ಕಗಳ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯಗಳ ತಡೆ) ನಿ ಯಮಗಳು 1977 (Karnataka Stamps (Prevention of Under-valuation of Instruments) Rules 1977)
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಕಾ ಯ್ತೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿ ಯಮಗಳು 1979 (Karnataka Appellate Tribunal Act 1976 and Rules 1979)
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಕಾ ಯ್ತೆ 1999 (Karnataka Rent Act 1999)
18	ಕರ್ನಾಟಕ (ವೈ ಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಇನಾ ರದ್ದಿ ಯಾತಿ ಕಾ ಯ್ತೆ 1954 ಮತ್ತು 1956 (The Karnataka (Personal and Miscellaneous) Inam Abolition Act, 1954 and 1956)
19	ಕರ್ನಾಟಕ ವೈ ಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇನಾ ರದ್ದಿ ಯಾತಿ (ಪರಿಹಾರ ಬಾ ಢಿ) ನಿ ಯಮಗಳು 1959 (The Karnataka Personal and Miscellaneous Inam Abolition (Compensation Bond) Rules 1959)

20	ಮೈಸೂರು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾ ರದ್ದಿ ಯಾತಿ ಕಾ ಸ್ಥಿ 1955 ಮತ್ತು ನಿ ಯಮಗಳು 1956 (The Mysore (Religious and Charitable) Inam Abolition Act 1955 and Rules 1956)
21	ಕರ್ನಾಟಕ (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇನಾ ರದ್ದಿ ಯಾತಿ ಕಾ ಸ್ಥಿ 1973 (The Karnataka (Belgaum and Gulbarga Areas) Religious and Chartable Inams Abolition Act 1973)
22	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿ ದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ ಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮದಾ ಯ ದತ್ತಿಗಳ ಕಾ ಸ್ಥಿ 1997 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Act 1997)
23	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿ ದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ ಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮದಾ ಯ ದತ್ತಿಗಳ ನಿ ಯಮಗಳು 2002 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Rules 2002)
24	ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾ ಸ್ಥಿ (Natural disaster Management Authority Act)
25	ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ಕಾ ಸ್ಥಿ 1919 & ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ನಿ ಯಮಗಳು 1966 (Poison Act 1919 and Karnataka Posion Rules 1966)
26	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿ ಯಮಗಳು 1977 (Karnataka Govt. (Transaction of Business) Rules 1977)
27	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ ಹೀತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)(Karnataka Financial Code (K.F.C.))
28	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಹೀತೆ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.) (Karnataka Budget Manual)(K.T.C)
29	ಕರ್ನಾಟಕ ಆ ಯವ್ಯ ಯ ಕೈಪಿಡಿ (Karnataka Budget Manual)
30	ಸಾಧಿಲ್ಯಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Manual Contingency Expenditure (MCE)
31	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ಕಾ ಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿ ಯಮಗಳು (Act and Rules relating to the service matter of Government Employees)
32	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮಾವಳಿಗಳು (The Karnataka Civil Service Rules)
33	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿ) ನಿ ಯಮಗಳು (K.C.S.(Probationary) Rules)
34	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿ ಯ ತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿ ಯಮಗಳು 1957 Karnataka Civil Services (Classification Control & Appeal) Rules 1957
35	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಡತೆ) ನಿ ಯಮಗಳು 1966 (Karnataka Civil Service (Conduct) Rules 1966)
36	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀ ಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿ ಯಮಗಳು 1963 K.G.S.(Medical Attendance) Rules 1963

**ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:**

ಸರಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ಏನಾದರೂ ತೋರಿದರೆ ದರಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

ಶಾಸನ ಸಭೆಯ ದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣಸಾರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

**4(1) ಬಿ(vi): ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ:**

- 1) ಇದೇ ಉಪನಿರ್ಮಾಣದ ಅ ಶ (v) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**4(1) ಬಿ(vii):-** ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವ ತೆರಿಗೆ ಮಾದಲು ಇರುವ ಧರ್ಮಾಪದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಳು.

ಈ ತರಹದ ಧರ್ಮಾಪದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1) ಬಿ(viii):-** ಮ ಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಈಗ ಸಭೆಗೆ ಧರ್ಮಾಪದೇ ಮ ಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1) ಬಿ(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶನ ಬಗ್ಗೆ.**

ಅ.ನ .	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	08742-278811
2	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ).	08742-278817
3	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಮಿ)	08742-278817
4	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು -1 ( ಆಡಳಿತ)	08742-278806
5	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು-II ( ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	08742-278639
6	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು-III	08742-278217
7	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು -IV	-
8	ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಆಫೀಸರ್	08742-278
9	ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (Budget Officer) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	-

**4(1)(ಬಿ)(x) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ರವರ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು  
ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀ ಅಮ್ಲನ ಆದಿತ್ಯ ಬಿಸ್ವಾಸ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು.	144200-218200	118568/-	08472-278811
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	40050-56550	46500/-	08472-278817
4.	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಹಿರೋಶಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಗ್ರೇಡ್-1	22800-43200	29665/-	
5	ಗೀತಾ ಟಿ.ಆರ್. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	20000-36000	30460/-	
6.	ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಬ	20000-36000		
7	ಶಾರದಾಬಾಯಿ ಬರಾದಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	20000-36000	29507/-	
8	ಯೋಗೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	20000-36000	21443/-	
9.	ಚನ್ನಬಸವಣ್ಣ	20000-36000	26521/-	
10.	ಅಶೋಕ ಎಸ್.	20000-36000	17347/-	
11.	ಮಹೇಶಕುಮಾರ	20000-36000	27182/-	
12.	ಶಿವಕುಮಾರ	20000-36000	20765/-	
13.	ಸೋನಿಬಾಯಿ	20000-36000	23297/-	
14.	ಕು   ಭವಾನಿ	20000-36000	28310/-	
15.	ಶ್ರೀಪಾದ ನಾಲತವಾಡಕರ್	20000-36000	32201/-	
16.	ಅಮೀತಕುಮಾರ	20000-36000	28430/-	
17.	ಪ್ರಕಾಶ	20000-36000	31486//	
18.	ರವಿಕುಮಾರ	20000-36000	28466/-	
19.	ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಳಿ	20000-36000	21269/-	
20	ಪಂಡಿತ ಎಸ್.ಕೆ. ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	41762/-	
21	ವಿನೋದಕುಮಾರ ಮಾನೆ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	16262/-	
22	ಪ್ರಸನ್ನ ಜೋಯಲ್ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	22175/-	
23	ರಾಜೇಂದ್ರ ಪಾಟೀಲ್ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	18787/-	
24	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಸಾಧಿಕ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	23566/-	
25	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಜಾವಿದ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	26041/-	
26	ಈರಪ್ಪ ಬೀಡ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	31663/-	
27	ಉದಯಕುಮಾರ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	23274/-	
28	ಶೀಲಾರಾಣಿ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	15732/-	
29	ಜ್ಯೋತಿ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	28736/-	

30.	ಪ್ರಸನ್ನ ಮೋಫೇಕರ್ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	31770/-	
31.	ಶರಣಬಸವ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	23774/-	
32.	ಚಂದ್ರಮೋಹನ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	16471/-	
33.	ಮಹ್ಮದ ಖದೀರ ಪಾಶಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	13026/-	
34.	ಸುನೀಲಕುಮಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	20488/-	
35.	ಗೀತಾ ಸಂಗೋಳಗಿ ಪ್ರದಸ	14550-26700	16623/-	
36.	ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಪ್ರದಸ	14550-26700	15105/-	
37.	ಹಣಮಂತ್ರಾಯ ಪ್ರದಸ	12500-24000	16677/-	
38.	ನಿರ್ಮಲಾ ಪ್ರದಸ	14550-26700	13348/-	
39.	ಕೀರ್ತಿಕುಮಾರಿ ಪ್ರದಸ	14550-26700	19961/-	
40.	ಗಿರಿಜಾದೇವಿ ಪ್ರದಸ	14550-26700	27950/-	
41.	ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	17491/-	
42.	ಶಾಂತಾಬಾಯಿ ರಾಜಶೇಖರ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	10715/-	
43.	ಶರಣಪ್ಪ ಶ್ರೀಗಿರಿ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	12909/-	
44.	ಶ್ರೀಕಾಂತ ದುರ್ಗಾಳೆ ಎ.ದ.ಸ.	12500-24000	18324/-	
45.	ಉಮೇಶ ಎಸ್. ಧಮ್ಮೂರಕರ್ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	16715/-	
46.	ವಿರೇಂದ್ರ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	15127/-	
47.	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಎಂ.ಹೆಚ್. ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	13910/-	
48.	ವಿಜಯಕುಮಾರ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	16697/-	
49.	ಆಂಗರಾಜು ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	16267/-	
50.	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	13327/-	
51.	ಶ್ರೀದೇವಿ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	16406/-	
52.	ವಿನೋದಕುಮಾರ ಎ.ದ.ಸ.	11600-21000	17448/-	
53.	ಅಂಬರೇಶ ಎದಸ	11600-21000	15198/-	
54.	ಶಕ್ತಿಪ್ರಸಾದ ಎದಸ	11600-21000	14784/-	
55.	ಜ್ಯೋತಿ ಎದಸ	11600-21000	19566/-	
56.	ಕು   ನಮನ ಎದಸ	11600-21000		
57.	ಶಶಿಕಾಂತ ಎದಸ	11600-21000	15850/-	
58.	ಅಶೋಕಕುಮಾರ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14550-26700	20148/-	
59.	ಭಾರತಿ.ಎಸ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13600-26000	19014/-	
60.	ಜಯಶ್ರೀ ಪಿ. ಕರಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13600-26000	18022/-	
61.	ಮಹ್ಮದ ಪಾಶಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000	16445/-	
62.	ಸಿದ್ದರಾಮ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	12500-24000	18961/-	
63.	ಅರ್ಜುನ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	14550-26700	33200/-	
64.	ರಮೇಶ ಪವಾರ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	11000-19000	16160/-	
65.	ಅಬ್ದುಲ್ ಖಲೀಂ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	11600-21000	14600/-	
66.	ಮಿನಾಕ್ಷಿ ಜವಾನ	9600-14550	15800/-	
67.	ನಾಗಮ್ಮಾ ಜವಾನ	10400-16400	14354/-	

68	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಜವಾನ	10400-16400	15961/-	
69	ಅಬ್ದುಲ್ ಸಾಜೀದ್ ಜವಾನ	9600-14550	11466/-	
70	ಅಜಮೋದ್ದೀನ್	9600-14550	13661/-	
71	ಜಯಶ್ರೀ ಜವಾನ	9600-14550	9445/-	
72	ವಿರಯ್ಯ ನಿಜಯ್ಯ ಜವಾನ	9600-14550	15195/-	
73	ಸಂಗೀತಾ ಬರಪ್ಪ ಜವಾನ	9600-14550	14963/-	
74	ಮಹ್ಮದ ಸಲಾವುದ್ದೀನ್ ತಂದೆ ಮೊಹಿಬುದ್ದೀನ್ ಜವಾನ	9600-14550	13327/-	
75	ಸುಭಾಶ್ ಜವಾನ	9600-14550	11368/-	
76	ನರಸಣ್ಣ	9600-14550	17087/-	

**4(1)(ಬಿ)(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ**

**ವಿವರ: (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-101-0-07	ಬಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಐರ್ಪು	ಬಾಕಿ
1	041- ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ	375000/-	137607/-	237393/-
2.	051-ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	3300000/-	1619318/-	1680682/-
3.	200-ನಿರ್ವಹಣೆ	1578000/-	-	1578000/-
4.	052-ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	225000/-	128883/-	96117/-
5.	071-ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	375000/-	10495/-	27005/-
6.	195-ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ	675000/-	256638/-	193362/-

**4ಬಿ(xii) ಸಹಾ ಯುಧನ ಕಾ ಯುಕ್ರಮಗಳು ಜ್ಯಾರಿ ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅ ತಹ ಕಾ ಯುಕ್ರಮ  
ಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:**

ಈ ಕಾ ಯುಲ ಯದಿ ದ ಸಹಾ ಯುಧನ ನೀಡುವ ಕಾ ಯುಕ್ರಮ ಜ್ಯಾರಿ ಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.  
ಆದುದರಿ ದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರಕಾರದಿ ದ ಯಾವುದೆ ಅನುದಾನ ಬ ದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (xiii) ಸಹಾ ಯುಧನ ನೀಡಿದ ಕಾ ಯುಕ್ರಮದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ರಿ ಯಾ ಯತಿ,  
ಅನುಮತಿ, ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ವಿವರ:

ಈ ಕಾ ಯುಲ ಯದಿ ದ ಇ ತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾ ಯುಕ್ರಮ ನಡೆಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ(xiv) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಯುವ ಕುರಿತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊ ದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ  
ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು

Website Number

**4 ಬಿ (xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪ ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರ ಥಾಲ ಉವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲ ಉವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮ ಉವನ್ನೊಳಗೂ ಡ ತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಉಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪ ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರ ಥಾಲ ಉ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲ ಉ ಕೋಣೆ ಉ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಉಮ-2005 ರ ಕೆಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಉನ್ನು ಪಡೆ ಉಬಹುದಾಗಿದೆ.

**4(1)b(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾ ಉಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಉಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಹಾಗೂ 19(1) ರ ಕೆಳಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾ ಉಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ನ .	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಉಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಉಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾ ಉಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಉಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ, ತಹಶೀಲದಾರರು-II (ಆಡಳಿತ/ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವಿಷ ಉ ಗಳು)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಉಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಉ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಉಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
2	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾಲ ಗ ಡಗ ಚಿ ತಹಶೀಲದಾರರು-I [ ಭೂಮಿ, ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷ ಉ ಗಳು]	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಉಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಉ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಉಕ್ತರು ಪ್ರಭಾರ (ಭೂನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)
3	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಭಾಕರ ಖಜೂರೆ ತಹಶೀಲದಾರರು-III ಭೂ ವಿಷ ಉ ಗಳು/ಚುನಾವಣೆ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಉಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಉ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಉಕ್ತರು ಪ್ರಭಾರ (ಭೂನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)



4	ಶ್ರೀ. ತಹಶೀಲದಾರ-IV (ವಿವಿಧ ಮಾಶಾಸನಗಳು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು ಪ್ರಭಾರ (ಭೂನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)
5	ಶ್ರೀ. ಆ ಯವ್ಯ ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು Budget Officer ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಪ್ರಭಾರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರ ಕಾ ಯೂಲ ಯ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

4b(xvii) ನಿ ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತ ಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-  
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆ ಯುಕ್ತರು,  
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ