

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 ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಲಬುರಗಿ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಲಬುರಗಿ ರ ಹಂತದ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿಯಮ 4(1) b(i) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ರಚನೆ

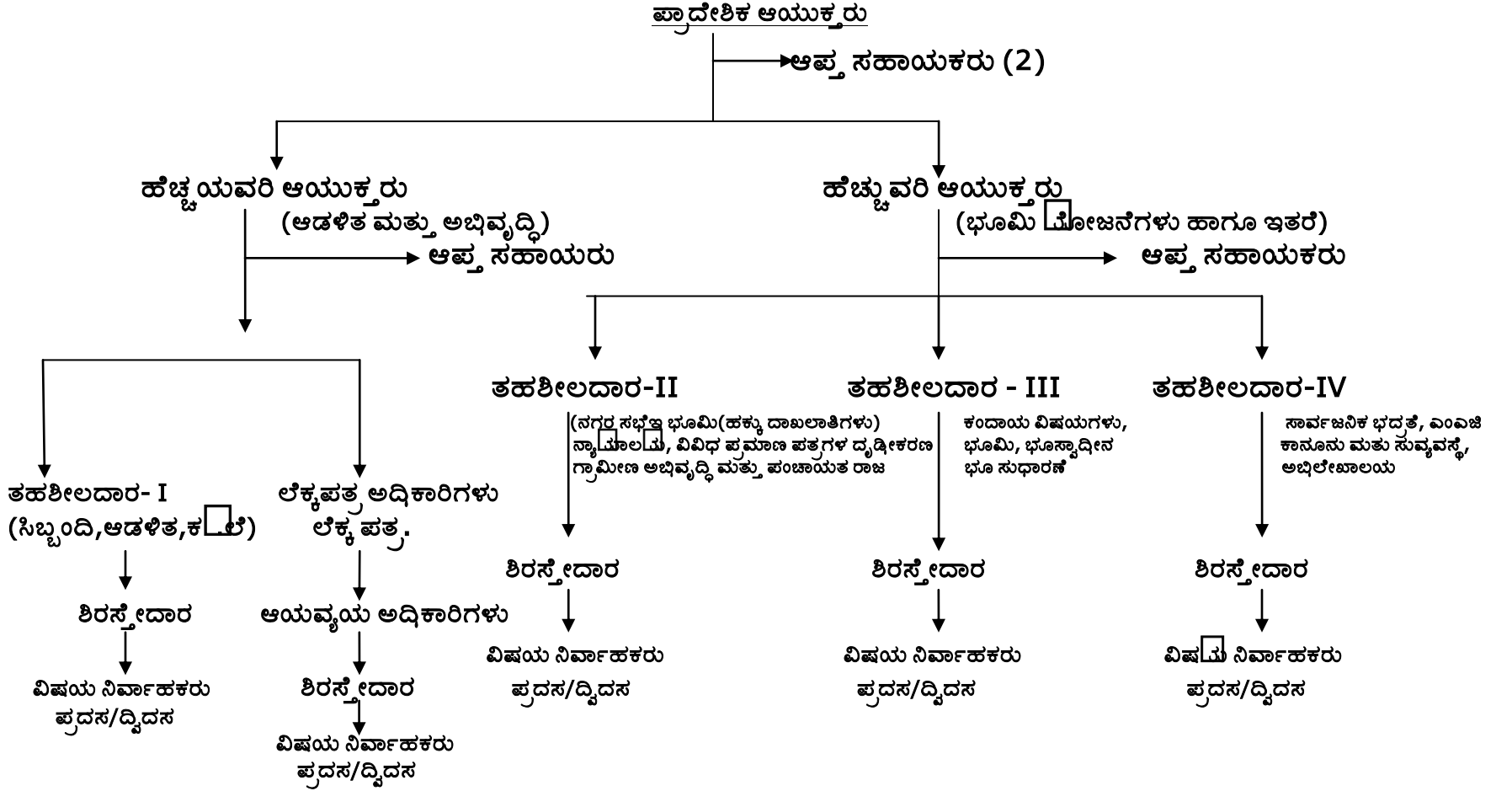
ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ನಂ.ಆರ್‌ಟಿ/9/ಬಿಎಂಎಂ/2003 ದಿನಾಂಕ:08-09-2005 ನೇದ್ದರನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	1 ಹುದ್ದೆ
2	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	2 ಹುದ್ದೆಗಳು
3	ತಹಶೀಲದಾರರು	4 ಹುದ್ದೆಗಳು
4	ಬಜೆಟ್ ಆಫೀಸರ್	1 ಹುದ್ದೆ
5	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	15 ಹುದ್ದೆಗಳು
6	ಕಂದಾಯ ಪರಿಶೋಧಕರು	16 ಹುದ್ದೆಗಳು
7	ಬಜೆಟ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1 ಹುದ್ದೆ
8	ಪ್ರ.ದ.ಸ	30 ಹುದ್ದೆಗಳು
9	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	29 ಹುದ್ದೆಗಳು
10	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	08 ಹುದ್ದೆಗಳು
11	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	13 ಹುದ್ದೆಗಳು
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	03 ಹುದ್ದೆಗಳು
13	ಜವಾನರು	18 ಹುದ್ದೆಗಳು

4(i)b(i)

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಕಲಬುರಗಿರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ರಚನೆ ಚಾರ್ಟ್



4(1) (ii) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:**

- i) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.
- ii) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಮುಜರಾಯಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ನುಡು ಅಧಿಕಾರ.
- iii) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮತ್ತು ಬರಪರಿಹಾರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮಾಪಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರ.
- iv) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮಹಾಪೌರರು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಪದವೀಧರರ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- v) ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ 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 ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

**ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ:**

- 1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರದಸ/ಪ್ರದರಾನಿ ರ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜಾ ಜೀ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು,
- 3) ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

**ವರ್ಗಾವಣೆ:**

- 1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಗ 'ಸೂಚಿಗಳ' ವೃಂದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿರ್ಮಿತಿಯ 6(1)ರಡಿ ಗ್ರಾಫ್ 'ಸಿ' ನೌಕರರ ಅಂತರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ.

**ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ:**

- 1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ವ್ಯೋಜನೀಯ ನಿವೃತ್ತಿ 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 ಕಚೇರಿಯ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಮೇಲ್ಮನವಿ:**

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

**ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ:**

- 1) ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

**ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

- 1) ಕಲಂ 133 ರ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗೆ 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 ಕಾಯ್ದೆ 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

ಕಾಯ್ದೆ 1964

: ಕಲಂ 2(5)ರಲ್ಲಿ ``ಆಯುಕ್ತರು`` ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ``ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು`` ಎಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಕಡಾಯಿ ಶಾಖೆ:**

1) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ರೂ.5.00 ಕೋಟಿವರೆಗೆ ಅವಾರ್ಡ್ ಮಂಜೂರಾತಿ.

2) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮದಡಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ: ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ:11-05-2007 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ 6 ಶಾಸನ 2007 ರಡಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಟನ್ ಇನಾಂಪ್ನ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1977ರ ಕಲಂ 27 ರಡಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಲಂ 17 ಮತ್ತು 24ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ 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 ಅದೇಶಗಳ ರಿವಿಷನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕ್ಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾಬಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ:09-05-2006ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ/20/ಜಿಪಸ/2006 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕಲಂ217(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 217(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

- 6) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ:09-05-2006 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ/ 20/ ಜಿಪಸ/2006 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕಲಂ 224(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 224(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸಿದರು.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಪ್ರಕರಣ-3ರ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಮುಜರಾಯಿ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಧರ್ಮದಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹ ಉಂಟಾದರೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.
- 8) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ:08-02-2008 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂHD 7 CAN 2007(p)ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್ 1971 ನಿಯಮ 114 (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.

### ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು, ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ, ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ upload ಮಾಡುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಮೂಹ ವಿಮೆ ಮಜೂರಾತಿ, ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಟೀಕಗಳಡಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಡನೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳ ಹಂಚಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಕಚೇರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಮಜೂರಾತಿ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಮಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (Human Resources Management System) ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಷ್ಟೀಕಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಆಗಿರುವ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂಭರ್ತಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಸಿ.ಎ.ಜಿ.ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

### ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ:ಹೆಚ್ ಡಿ 374 ಪಿಎಂಎಸ್:2008 ದಿನಾಂಕ:12-08-2009 ರನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ/ಉದ್ಯೋಗ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬಿಡುವವರಿಗೆ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ/ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ), ಇವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಪೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರನ್ವಯ ಹೊರದೇಶಗಳಿಗೆ ನೌಕರಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಹೋಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಮದುವೆ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ/ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ/ದೃಢೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು 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 ಸುರೇಶ ಅಂಕಲಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು	ಶ್ರೀ ಮುರಳಿಧರರಾವ ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
----------------------------------	-----------------------------	--

**ತಹಶೀಲದಾರ- I (ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ )**

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

ಅ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ
1	2	3	4
1	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ, ಗ್ರೇಡ್-1 ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಶ್ರೀ ಪ್ರೋಗೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಎ ಸಂಕಲನ)	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ: ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರರ: ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ : ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಒಪ್ಪಂದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಷೇಧನೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ.ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.



	<p>ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಮಹ್ಮದ ಖದೀರ ಪಾಶಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಸಿ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಬ್ಯಾಕಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ ದಿನಗೂಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ನೌಕರರ ವಿಷಯಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಮುಚ್ಚೂರು ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>2.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಬಿ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿ. ಸಮಯ ಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ದತರಹದ ರಜೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮುಚ್ಚೂರಿ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p>3.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಚನ್ನಬಸವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಇಎಸ್‌ಬಿ-1 ಮತ್ತು ಪಿಪಿಡಿ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯ ವಿಷಯಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು. ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ರಜೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಡಿ ವೃದ್ಧ ನೌಕರರ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ.</p>
		<p>ಶ್ರೀ ಫರಿದುಲ್ಲಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಅಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p>
		<p>ಶ್ರೀಮತಿ ನಿರ್ಮಲಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬರುವ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯಗಳು</p>

<p>4.</p> <p>ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಭು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಛೇರಿ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಬಜೆಟ್ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮುಂಗಡಗಳ ಮುಚ್ಚೂರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಷ್ಟೀಕಗಳ ಅಡಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಡನೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.</p>
	<p>ಶ್ರೀ ಗೀತಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಿ.ಡಿ. ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ ರುಜು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಎಂಎಸ್., ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಇ-ಮೇಲ್, ಆರ್.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.</p>	
<p>5.</p> <p>ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಸಂಕಲನ)</p>		<p>ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>6</p> <p>ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ವಾಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ದೇವಸ್ಥಾನ ಸಂಕಲನ)</p>		<p>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.</p>
<p>7.</p> <p>ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಬ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ವೀರಪ್ರಾಪ್ತ ಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಭೂಸು ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಸಂಕಲನ)</p>		<p>ಹೆಚ್.ಓ.ಎ. ವತನ್ ವಿಷಯಗಳು (ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರ ಮಾಜಿ ಮಜಕೂರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು) ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಐ.ಎ. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳು ದೇವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ (ಮುಜರಾಯಿಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ,</p>

<p>8.</p>	<p>ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹರಾವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಾಬಾಯಿ (ಡಿಸಿಬಿ ಜಮಾಬದ್ಡಿ, ಜನಗಣತಿ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಕರಗಳು ನೀರಾವರಿ ತೆರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ದಂಡ ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಯ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆಳೆಗಳ ಅಣೆವಾರಿ, ಮಾಪಿ, ಮನ್ನಾ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ವಿಷಯಗಳು, ಜಮಾಬದ್ಡಿ, ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ</p>
<p>9.</p>	<p>ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹರಾವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ವಿರೇಂದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಚುನಾವಣೆ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಪದವಿಧರರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮೇಯರ್ ಮತ್ತು ಉಪಮೇಯರ್ ಚುನಾವಣೆ.</p>
<p>10.</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಿಬಾಯಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಾಬಾಯಿ. (ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಷಯಗಳು ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ, ಗಾರ್ಡಿಯನ್ ಶಿಪ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಡಹಬ್ಬಗಳು. ಸಂಸದರ ಶಾಸಕರ ಅನುದಾನ ಡಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಬಿ.ಎ.ಡಿ.ಪಿ. ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p>11.</p>	<p>ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹರಾವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ವಿರೇಂದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪೀಲ ಸಂಕಲನ)</p>	<p>ಆಯುಧ ಕಾಯ್ದೆ, ರೆಗ್ಯುಲೇಶನ್ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿ.ಸಿ.ಆರ್. ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ ಕಾಯ್ದೆ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರವಿದ್ದಂತೆ (ಎಪಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಆರ್ ಎಪ್ಪಿ) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಕೋರ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ( ಈ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ)</p>
<p>12</p>	<p>ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ಶಾಂತಾಬಾಯಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ( ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಸಂಕಲನ) ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಆರ್.ಟಿ.ಐ)</p>	<p>ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಎಜಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಕಲನದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

			ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು, ತನಿಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಿಬಾಯಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀದೇವಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಆವಕ ಸಂಕಲನ)	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
		ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾದೇವಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಜಾವಕ ಸಂಕಲನ)	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
14.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾದ ನಾಲತವಾಡಕ್ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ವಿನೋದಕುಮಾರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಪಿ.ಜಿ.□ ಸಂಕಲನ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಂಕಲನದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
15.	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಮೋಹನ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಮತ್ತು (ಆಡಳಿತ-1, ಸಿಎಲ್‌ಎಸ್)	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಆಧುನಿಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪಿರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ, ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಪಾವತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಿಬಾಯಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ.ಎಸ್. ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು ಶ್ರೀಮತಿ ಜಮ್ನಾಶ್ರೀ ಕರಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು ಶ್ರೀ ಮಹ್ಮದ ಪಾಶಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ

<p>ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ</p>	<p>1]ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸವ ಹೊಸಮನಿ ಕಂ.ಲೆ.ಪ. 2]ಪ್ರಸನ್ನ ಮೋಗೇಕರ್ ಕಂ.ಲೆ.ಪ. 3] ಪಂಡಿತ ಎಸ್.ಕೆ. ಕಂ.ಲೆ.ಪ. 4]ವಿನೋದಕುಮಾರ ಮಾನೆ ಕಂ.ಲೆ.ಪ. 5] ಮೊಹ್ಯದ ಜಾವೀದ ಕಂ.ಲೆ.ಪ. 6]ಈರಪ್ಪಾ ಖೇಡ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.</p>	<p>ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಆಡಿಟ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಿಸ್ತಾರ ಆಡಿಟ್ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸವಿಸ್ತಾರ ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತನಿಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
-------------------------------------	---	--

**ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ**

ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ		
ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಅವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾ ಬಿರಾದರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು,
	ಮೌಲಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ

**ತಹಶೀಲದಾರ- II ( ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾಲ ಕಡಗಂಚಿ)**

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾಲ ಕಡಗಂಚಿ ತಸೀಲ್ದಾರರು	-	-
--------------------------------	---	---

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

ಅ. ನಂ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ
1	2	3	4
1	ಶ್ರೀ ಶಾರದಾ ಬಿರಾದರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವೀರಪ್ಪಾ ಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಸಂಕಲನ)	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಪೂರೈಕೆ, ಇಂಧನ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಮಾಸಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೃಷಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರ ಮಾಶಾಸನ, ದೇವದಾಸಿ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪುನರ್ ವಸತಿ, ಕೆ.ಡಿ.ಆರ್. ಕಾಯ್ದೆ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್.
2.	ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ	ಶ್ರೀ ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು

	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.(ಭೂಸ್ವಾ ಸಂಕಲನ)	ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ ನಿರ್ಮಾಣ
	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವಾನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಚಂದ್ರಮೋಹನ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಸಕಾಲ ಸಂಕಲನ)	ಸಕಾಲದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
3.	ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ಸುನೀಕುಮಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಭೂಮಿ-1 ಸಂಕಲನ)	ಸರಕಾರಿ ಭೂಮಿಯ ವಿವರ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿ.ಟಿ.ಎಸ್. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಅರಣ್ಯ ಜಮೀನು, ಸರಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅಕ್ರಮ ಸಾಗುವಳಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ರುದ್ರಭೂಮಿ, ಅತೀಕ್ರಮಣ, ತಾಂಡಾಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಬೆಳೆ ವಿಮೆ ಖೋಜನೆಗಳು.
		ಶ್ರೀ ಅಂಬರೇಶ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಭೂಮಿ-2)	ಹದ್ದು ಬಸ್ತು, ಫೋಡಿ ಮೋಜಣೆ, ಪಾರ್ಟಿಷನ್ ಡಿಕ್ರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಭೂಮಿ ಕೋಶ, ನೆಮ್ಮದಿ, ಭೂಮಿ- ಕಾವೇರಿ ಸಂಯೋಜನೆ, ಇ- ಆಡಳಿತ, ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್, ಗಣಿ, ಖನಿಜ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಫಲ ಭಾವಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
4.	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಖುತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಮೆಳೆ-ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಆಪತ್ತು, ಮತ್ತು ಬರ ಪರಿಹಾರ, ರೈತರ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವಿವರ
5.	ಶ್ರೀ ಅಮೀತ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇಂದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಯುಡಿಎ ಸಂಕಲನ)	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳಡಿ ಒಳಗಿನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
		ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಯುಡಿಎ ಸಂಕಲನ)	ಪುರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರ ಕಲಂ 322 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತರ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಗರ, ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
6.	ಶ್ರೀ ಶಾರದಾ ಬಿರಾದರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ವೀರೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಜಿ.ಪಂ ಸಂಕಲನ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

		ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಎಂ.ಎ.ಜಿ ಸಂಕಲನ)	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮನೋರಂಜನೆ, ಸ್ಪೋರ್ಟ್‌ಸ, ಆಯುಧ ಗಳು, ಅಬಕಾರಿ, ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಕೋಮುಗಲಭೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಒಳ ಆಡಳಿತ ಗ ಣ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಹೆಚ್,ಆರ್,ಸಿ. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವಿಷಯಗಳು
7	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ವಾಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಮೋಹನ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಆಡಳಿತ-3)	ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರೋಢಿಕ್ಯತ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಮು ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀ ಷೋಗೇಶ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರ ಮಾಸಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ಕ್ರೋಢಿಕ್ಯತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ನಡುವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ (ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅನ್ವಯ)

**4(1)(b)(iii)** ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

**1) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು:**

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ತಹಶೀಲದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರಿತ್ಯ ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**2) ತಹಶೀಲದಾರರು:**

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು ಇವರಿಗೆ ಪತ್ರ/ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

**3) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಿಆರ್‌ಎಲ್‌ಯದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4) ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**5) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:**

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

**6) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:**

ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆದರೆ ಈಗ type writer ಬದಲಾಗಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**7) ಜವಾನ:**

ಕಡತ/ಟಿಪಾಲು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

**4b(v) ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕ್ರಮಾಂಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಶಾಇ-23-ಶಾಸನ-2006 ದಿನಾಂಕ:27-12-2006 ರ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದವರು ಸನ್ 2006 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾಂಕ:5 ರಲ್ಲಿ ಸುಗ್ರಿವಾಜ್ಞೆ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ.12).

2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



1	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 (Karnataka Land Revenue Act 1964)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1964 (Karnataka Land Revenue Rules 1966)
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಜೂರಾತಿ ನಿಷ್ಕ್ರಮಗಳು 1969 (Karnataka Land Grant Rules 1969)
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1974 (Karnataka Land Reforms Act 1974)
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ನಿಯಮಗಳು 1974(Karnataka Land Reforms Rules 1974)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ. (ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978 ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಮಗಳು (Karnataka Scand ST(Prevention of Transfer of Certain Lands) Act 1978 and Rules)
7	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894(Land Acquisition Act 1894)
8	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಕರ್ನಾಟಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:33/1991 (Land Acquisition (Karnataka Amendment) Act 1988 Karnataka Act No.33/1991)
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979( The Karnataka Inams and certain Inam Abolition Act 1977 and Rules 1979)
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧೀಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ) ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಮಗಳು 1977(The Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupants) Act 1974 and Rules 1977)
11	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 (Registration Act 1908)
12	ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932 (Indian partnership Act 1932)
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 (Karnataka Stamps Act 1957)
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 (Karnataka Stams Rules 1958)
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯಗಳ ತಡೆ) ನಿಷ್ಕ್ರಮಗಳು 1977 (Karnataka Stamps (Prevention of Under-valuation of Instruments) Rules 1977)
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979 (Karnataka Appellate Tribunal Act 1976 and Rules 1979)
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1999 (Karnataka Rent Act 1999)
18	ಕರ್ನಾಟಕ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು 1956 (The Karnataka (Personal and Miscellaneous) Inam Abolition Act, 1954 and 1956)
19	ಕರ್ನಾಟಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ (ಪರಿಹಾರ ಬಾಂಡ್) ನಿಯಮಗಳು 1959 (The Karnataka Personal and Miscellaneous Inam Abolition (Compensation Bond) Rules 1959)

20	ಮೈಸೂರು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1956 (The Mysore (Religious and Charitable) Inam Abolition Act 1955 and Rules 1956)
21	ಕರ್ನಾಟಕ (ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1973 (The Karnataka (Belgaum and Gulbarga Areas) Religious and Chartable Inams Abolition Act 1973)
22	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮದಾನ ದತ್ತಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1997 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Act 1997)
23	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮದಾನ ದತ್ತಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2002 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Rules 2002)
24	ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ (Natural disaster Management Authority Act)
25	ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ಕಾಯ್ದೆ 1919 & ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 (Poision Act 1919 and Karnataka Posion Rules 1966)
26	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 (Karnataka Govt. (Transaction of Business) Rules 1977)
27	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)(Karnataka Financial Code (K.F.C.))
28	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.) (Karnataka Budget Manual)(K.T.C)
29	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Karnataka Budget Manual)
30	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Manual Contingency Expenditure (MCE)
31	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು (Act and Rules relating to the service matter of Government Employees)
32	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (The Karnataka Civil Service Rules)
33	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿ) ನಿಯಮಗಳು (K.C.S.(Probationary) Rules)
34	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957 Karnataka Civil Services (Classification Control & Appeal) Rules 1957
35	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 (Karnataka Civil Service (Conduct) Rules 1966)
36	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 K.G.S.(Medical Attendance) Rules 1963

**ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:**

ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ಏನಾದರೂ ತೋಂದರೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳು:**

ಶಾಸನ ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

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

- 1) ಇದೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಂಶ (v) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**4(1) ಬಿ(vii):-** ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು.

ಈ ತರಹದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈಗ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅ.ನಂ.	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	ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (Budget Officer) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ	-

**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 ಹುದ್ದೆ 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 ಹಿರೋಳಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಗ್ರೇಡ್-1	22800-43200	29665/-	
5	ಗೀತಾ ಟಿ.ಆರ್. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	20000-36000	30460/-	
6.	ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಬ	20000-36000		
7	ಶಾರದಾಬಾಯಿ ಬಿರಾದಾರ 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 ವಾಲ	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	ಮೊಹ್ಮದ ಸಾಧಿಕ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	23566/-	
25	ಮೊಹ್ಮದ ಜಾವಿದ ಕಂ.ಲೆ.ಪ.	20000-36000	26041/-	
26	ಈರಪ್ಪ ಖೇಡ 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.	ಅಂಗರಾಜು 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 ಬಿರಪ್ಪ ಜವಾನ	9600-14550	14963/-	
74	ಮಹ್ಮದ ಸಲಾವುದ್ದೀನ್ ತಂದೆ ಮೊಹಿಜುದ್ದೀನ್ 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	ಐರ್ಷು	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) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜ್ಯಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ**

**ಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:**

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜ್ಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (xiii) ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ರಿಮೂಟಿ, ಅನುಮತಿ, ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ವಿವರ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ(xiv) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಬ್‌ಮಿಟಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು

Website Number

**4 ಬಿ (xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮನ್ವಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಕೋಣೆಯು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಕೆಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪಡೆದುಬಹುದಾಗಿದೆ.

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

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

ಅ. ನಂ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ ಹಿರೋಳೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರರು-II (ಆಡಳಿತ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
2	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಪಾಲ ಗಂಡಗೌಡ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು-I [ ಭೂಮಿ, ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು]	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಭಾರ (ಭೂನಿರ್ವಹಣಾ ಡಿವೀಜನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)
3	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಭಾಕರ ಖಜೂರೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು-III ಭೂ ವಿಷಯಗಳು/ಚುನಾವಣೆ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಭಾರ (ಭೂನಿರ್ವಹಣಾ ಡಿವೀಜನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)



4	ಶ್ರೀ. ತಹಶೀಲದಾರ-IV (ವಿವಿಧ ಮಾಶಾಸನಗಳು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಹೀರಾ ನಸೀಮ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರಭಾರ (ಭೂನಿರ್ವಹಣಾ ಖೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)
5	ಶ್ರೀ. ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು Budget Officer ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಶ್ರೀ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಪ್ರಭಾರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

**4b(xvii)** ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

**26 3(ಬ) ರಡ್ಡುಲಿ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿವರ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಾಮ	ವರ್ಗ	ಜಿಲ್ಲೆ	ಪದವಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ತೆಲೆಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ ಪ್ರಜಾಪತಿ ವಿಠಲ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಠಲ	ಬೀದರ್	ಪ್ರಜಾಪತಿ ವಿಠಲ	ಬೀದರ್	<a href="mailto:rcofficegulbarga@gmail.com">rcofficegulbarga@gmail.com</a>	08472-278802
2	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ ವಿಠಲ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಠಲ	ಬೀದರ್	ಪ್ರಜಾಪತಿ ವಿಠಲ	ಬೀದರ್	<a href="mailto:rcofficegulbarga@gmail.com">rcofficegulbarga@gmail.com</a>	08472-278816
3	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ ವಿಠಲ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಠಲ	ಬೀದರ್	ಪ್ರಜಾಪತಿ ವಿಠಲ	ಬೀದರ್	<a href="mailto:rcofficegulbarga@gmail.com">rcofficegulbarga@gmail.com</a>	08472-278816

**26 3(ಬ) ರಡಿ ಪ್ರತಿ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉಪವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗ	ಪದವಿ	ಹುದ್ದೆ	ಉಳಿ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ಫೋನ್ ನಂ.
1	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	08472-278817	<a href="mailto:rcofficegulbarga@gmail.com">rcofficegulbarga@gmail.com</a>	08472-278802
2	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	08472-278811	<a href="mailto:rcofficegulbarga@gmail.com">rcofficegulbarga@gmail.com</a>	08472-278816
3	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	08472-278811	<a href="mailto:rcofficegulbarga@gmail.com">rcofficegulbarga@gmail.com</a>	08472-278816
4	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ	08472-278811	<a href="mailto:rcofficegulbarga@gmail.com">rcofficegulbarga@gmail.com</a>	08472-278816

**ಸಹಿ/-**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು,  
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ