

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಸಿಟಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಹತ್ತಿರ,
ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233

ಸಂ: ಕೆಪಿಎಲ್/ಸಿ/ಎಸಿಟಿ/ಸಿಆರ್/217/16-17

ದಿನಾಂಕ:05-09-2018

-ಅಧಿಸೂಚನೆ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೇಮಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(2)ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(1)ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಕಲಂ 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|--------|---|--|---|--|
| 1 | ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂದಾಯ ಭವನದ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 | ಎ.ಪಿ.ಶಂಕರ್‌ರಾವ್, ಲೆಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 | ಆರ್.ನಾಗರಾಜಶೆಟ್ಟಿ, ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 | ಇಂದ್ರೇಶ್. ಆರ್. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 |

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ, ನಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ, (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ), ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ಪ್ರೊಗ್ರಾಮರ್ಸ್, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

Handwritten marks and scribbles in the top right corner of the page.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಸಿಟಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಹತ್ತಿರ,
ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233

ಸಂ: ಕೆಪಿಎಲ್/ಸಿ/ಎಸಿಟಿ/ಸಿಆರ್/217/16-17

ದಿನಾಂಕ:09-08-2018

-ಅಧಿಸೂಚನೆ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೇಮಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(2)ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 5(1)ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|--------|---|--|---|--|
| 1 | ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂದಾಯ ಭವನದ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 | ಎ.ಪಿ.ಶಂಕರ್‌ರಾವ್, ಲೆಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 | ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-1 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 | ಎಸ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರಭಾರ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 |

(ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ, ನಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ, (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ), ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ಪ್ರೊಗ್ರಾಮರ್ಸ್, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

10

10

10

10

10

7/05

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ 11 ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಿಟಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆವರಣ ಹತ್ತಿರ,

ಕಂದಾಯ ಭವನ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560009.

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

| | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ | ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ |
|-----|---|------------|
| 1. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(i) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | 1 |
| 2. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | 2-5 |
| 3. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ | 6 |
| 4. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(iv) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms) | 7 |
| 5. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(v) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು | 8 |
| 6. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(vi) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ | 9 |
| 7. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(vii) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು | 10 |
| 8. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ | 11 |
| 9. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory) | 12 |
| 10. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(x) ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ | 13 |
| 11. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ | 14 |
| 12. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ | 15 |
| 13. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ | 16 |
| 14. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ | 17 |
| 15. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ | 18 |

2-3

| | ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ | |
|-----|--|----|
| 16. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು | 19 |
| 17. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು | 20 |



2) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

102

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ | ವಹಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರ, ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು |
|-------------|--|--|
| 1. | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. |
| 2. | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. |
| 3. | ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು | ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿ ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 4. | ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 1. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ದೃಶ್ಯ ಮಾದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ/ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು |
| 5. | ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು | 1. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಗತ್ಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 2. ಪ್ಯಾನೆಲ್ ವಕೀಲರು/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. 3. ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ವ್ಯಾಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನಿಗಮ/ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಲಿಖಿತವಾದ/ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಂದ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 6. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಚೇರಿ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂರಡಿಸುವ ಅದೇಶ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 7. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿಚಾರ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 8. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡೀಕರಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. |
| 6. | ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು | 1. ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಕಚೇರಿ ಅಡಳಿತ. 2. ನಿಗಮದ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಬಲೀಕರಣ 4. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ನಿಗಮದ ಎಂ.ಒ.ಎ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

| | | |
|-----|--------------------------------|--|
| 7. | ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತುವರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು /ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಸದರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 8. | ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಪ್ಯಾನೆಲ್ ವಕೀಲರು/ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 3. ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ 4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು .ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 5. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ 7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 9. | ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-1, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ., | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಜಂಟಿ ಸದನ ಸಮಿತಿ(ಕೆರೆಗಳು) 2. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.(ಬೆಂ.ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು 4. ಮೀಡಿಯಂ ಟರ್ಮ್ ಫಿಸಿಕಲ್ ಪ್ಲಾನ್. 5. ನಿಗಮದ ಸಬಲೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ವರ್ಗಾವಣೆ / ಹಂಚಿಕೆ ವಿಚಾರಗಳು / ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. 6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 10. | ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-2 ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ., | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. 2. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 11. | ಮೆನೇಜರ್(ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಟ್) | <ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು 2. ಕಂಪನಿ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳ, ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 3. ನಿಗಮದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಅ ಹಣಕ್ಕೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. 4. ನಿಗಮದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್, ಎ.ಜಿ.ಎಂ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. |

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 12. | ಶಿರಸ್ತದಾರ್ | <p>1. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>2.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 13. | ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು | <p>1.ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2. ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3.ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| 14. | ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ | <p>1.ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡೀಕರಣ.</p> <p>2. ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 15. | ಗಣಕೀಕರಣ ಶಾಖೆ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮರ್-1 | <p>1. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ.</p> <p>3. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 16. | ಗಣಕೀಕರಣ ಶಾಖೆ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮರ್-2 | <p>1.ನಿಗಮದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 17. | ದೂರು ಶಾಖೆ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ | <p>1.ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>2.ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ದೂರು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು</p> <p>4. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 18. | ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಸಹಾಯಕರು | <p>1.ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 19. | ದೂರು ಶಾಖೆ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್. | <p>1. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂರುಗಳು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>2.ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 20. | ದೂರು ಶಾಖೆ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ | <p>1.ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ(ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ದೂರು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2.ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |
| 21. | ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಸಹಾಯಕರು | <p>1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.</p> <p>2. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3.ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> |

3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು | | |
| ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು; ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ / ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ / ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. | | |
| ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ | | |
| ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ವತಃ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ - 1, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ - 2 ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. | | |
| ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-1 | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-2 | ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು |
| ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು / c/w ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. | | |
| ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು | | |
| ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. | | |
| ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು | | |
| ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-1 ಮತ್ತು 2 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ & ಲೆ) ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. | | |
| ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | | |
| ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭ / ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ (ಉದಾ: ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು) ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. | | |
| ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | | |
| ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ / ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. | | |

4) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

| | |
|---|---|
| <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಶಿರಸ್ತದಾರ್ / ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 1 / ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 2 / ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p> | <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಶಿರಸ್ತದಾರರು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಕೋರುವರು. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು ಇಲ್ಲವೇ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೇ ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇಲ್ಲವೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> |
|---|---|

19

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1969.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1961.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
7. ನಾಗರಿಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
8. ನಾಗರಿಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1966.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಹಿತೆ 1958.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳ (ಹಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1978.
11. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ನಿಯಮ 1894.
12. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1961.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಬಳಿಕೆ (ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 2011.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳ ಅನಧಿಕೃತ ವಾಸಿಗಳ ತೆರವು ಕಾಯ್ದೆ 1974.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964.
18. ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 / 2013.
19. Memorandum of Association & Articles of Association.

6) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ
ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
2. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
4. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
5. ಸಭಾ ನಡವಳಿ ವಹಿ.
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯ ವಹಿ.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
9. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ.

7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

| | |
|--|--|
| ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ / ಸರ್ಕಾರ | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. |
|--|--|

8) ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾನಡುವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂಬರ್ |
|--------------|---------------------|--|-------------------------------|
| 1. | ಡಾ ಇ.ವಿ ರಾಮಣರಡ್ಡಿ | ಅಧ್ಯಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | 080-22252731/22032495 |
| 2. | ಡಾ ಎನ್.ವಿ ಪ್ರಸಾದ್ | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 3. | ಕೆ.ಟಿ. ವಿಜಯಕೃಷ್ಣ | ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 080-22114233/22133558 |
| 4. | (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ) | ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 5. | ಇಂದ್ರೇಶ್ ಆರ್ | ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 6. | ಬಸವರಾಜ ಭಳವಗಿ | ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು | 080-22114233/22133558 |
| 7. | ಎಸ್.ಶೈಲಜಾ | ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು | 080-22114233/22133558 |
| 8. | ಎಸ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 2 | 080-22114233/22133558 |
| 9. | ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 1 | 080-22114233/22133558 |
| 10. | ಎ.ಪಿ.ಶಂಕರ್‌ರಾವ್ | ಮೆನೇಜರ್ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಟ್) | 080-22114233/22133558 |
| 11. | ಸಿ.ಟಿ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ | ಪಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ | 080-22114233/22133558 |
| 12. | ಆರ್. ನಾಗರಜಪಟ್ಟಿ | ಪಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ | 080-22114233/22133558 |
| 13. | ಎ.ಸಿ.ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ | ಶಿರಸ್ತದಾರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 14. | ಶ್ರೀರಾಮಪ್ಪ | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 15. | ಸುನೀಲ್ | ಪೋಗ್ರಾಮರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 16. | ಕುಶಲ್ | ಪೋಗ್ರಾಮರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 17. | ಅಭಿಜಿತ್ | ಸಹಾಯಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 18. | ಸುರೇಶ್ | ಸಹಾಯಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 19. | ಪದ್ಮ | ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 20. | ಯಶಸ್ವಿನಿ.ವಿ | ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 21. | ಸ್ಮಿತಾರಾಣಿ. ಎನ್ | ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 22. | ಪೂರ್ಣಿಮ ಆರ್.ಎನ್ | ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 23. | ರೂಪಾ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |
| 24. | ಲಕ್ಷ್ಮೀ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |
| 25. | ರುದ್ರೇಶ್ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |
| 26. | ಲಲಿತ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |
| 27. | ಸಂಗಪ್ಪ | ಡ್ರೈವರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 28. | ಶಿವಸ್ವಾಮಿ | ಡ್ರೈವರ್ | 080-22114233/22133558 |

10) ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ಮೂಲ ವೇತನ |
|-------------|---------------------|-------------------------------|----------|
| 01. | ಎನ್.ಬಿ.ಪ್ರಸಾದ್ | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | 1,34,500 |
| 02. | ಇಂದ್ರೇಶ್ ಆರ್ | ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 41,100 |
| 03. | ಎಸ್. ಶೈಲಜಾ | ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು | 29,600 |
| 04. | ಎ.ಪಿ. ಶಂಕರ್‌ರಾವ್ | ಮೆನೇಜರ್(ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಟ್) | 43,200 |
| 05. | ಎಸ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-2 | 32,800 |
| 06. | ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-1 | 32,000 |

11) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು
ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ
ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

192

12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

(89)

13) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

(158)

14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿವರವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: cmdkplc@gmail.com

14

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾನೂನು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

196

16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು | ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂದಾಯ ಭವನದ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 |
| 2. | ಎಸ್. ಶೈಲಜಾ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 19(1) ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 |
| 3. | ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 1 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 5(1) ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 |
| 4. | ಎ.ಪಿ. ಶಂಕರ್‌ರಾವ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 5(2) ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 |

10

17) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ದೂರುಗಳ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ 4(1)ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

From Date :01/01/2009 To : 31/12/2018

| SI No. | District Name | Complaints Received till 31/12/2018 | Disposed From 01/01/2009 To 31/12/2018 | Balance |
|--------------|-----------------|-------------------------------------|--|-------------|
| 1 | Bagalkot | 41 | 12 | 29 |
| 2 | BangloreRural | 141 | 24 | 117 |
| 3 | BangloreUrban | 663 | 89 | 574 |
| 3A | BBMP | 92 | 15 | 77 |
| 3B | BDA | 38 | 3 | 35 |
| 4 | Belagavi | 34 | 15 | 19 |
| 5 | Bellary | 15 | 6 | 9 |
| 6 | Bidar | 42 | 18 | 24 |
| 7 | Chamarajanagar | 21 | 13 | 8 |
| 8 | Chikkaballapura | 49 | 16 | 33 |
| 9 | Chikkamagalur | 98 | 47 | 51 |
| 10 | Chitradurga | 15 | 4 | 11 |
| 11 | DakshinaKannada | 121 | 49 | 72 |
| 12 | Davangere | 30 | 17 | 13 |
| 13 | Dharwad | 33 | 12 | 21 |
| 14 | Gadag | 5 | 3 | 2 |
| 15 | Hasan | 48 | 20 | 28 |
| 16 | Haveri | 44 | 23 | 21 |
| 17 | Kalburgi | 78 | 32 | 46 |
| 18 | Kodagu | 25 | 9 | 16 |
| 19 | Kolar | 103 | 25 | 78 |
| 20 | Koppal | 9 | 3 | 6 |
| 21 | Mandya | 235 | 104 | 131 |
| 22 | Mysore | 100 | 51 | 49 |
| 23 | Raichur | 50 | 13 | 37 |
| 24 | Ramanagar | 65 | 17 | 48 |
| 25 | Shivamoga | 110 | 21 | 89 |
| 26 | Tumkur | 210 | 81 | 129 |
| 27 | Udupi | 121 | 42 | 79 |
| 28 | UttarKannada | 20 | 9 | 11 |
| 29 | Vijayanagara | 10 | 0 | 10 |
| 30 | Vijayapura | 34 | 21 | 13 |
| 31 | Yadgiri | 16 | 9 | 7 |
| Total | | 2716 | 823 | 1893 |