

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಂದಾಯ ಭವನ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 22114233 cmdkplc@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೆಪಿಎಲ್/ಸಿ/ಎಸಿಟಿ/ಸಿಆರ್/217/2016-17

ದಿನಾಂಕ:11-08-2020

-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 ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂದಾಯ ಭವನದ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233	ಎ.ಪಿ.ಶಂಕರ್‌ರಾವ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233	ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ), ಎಸ್.ಎನ್ ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರಭಾರ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

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



11/11/11
11/11/11

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.

Handwritten marks or scribbles in the top right corner.

904

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

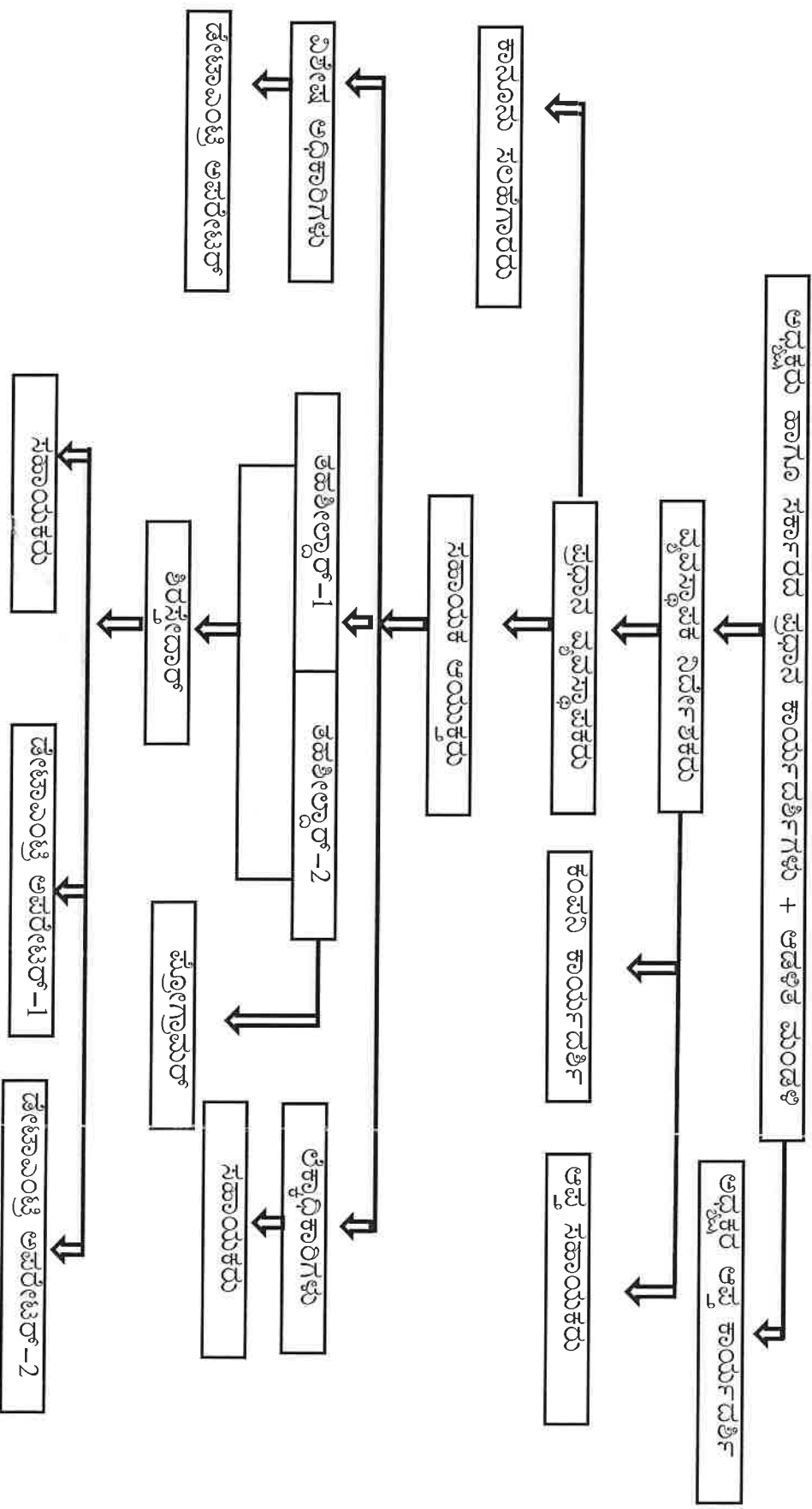
	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(i) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	1
2.	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	2-5
3.	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	6
4.	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(iv) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 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

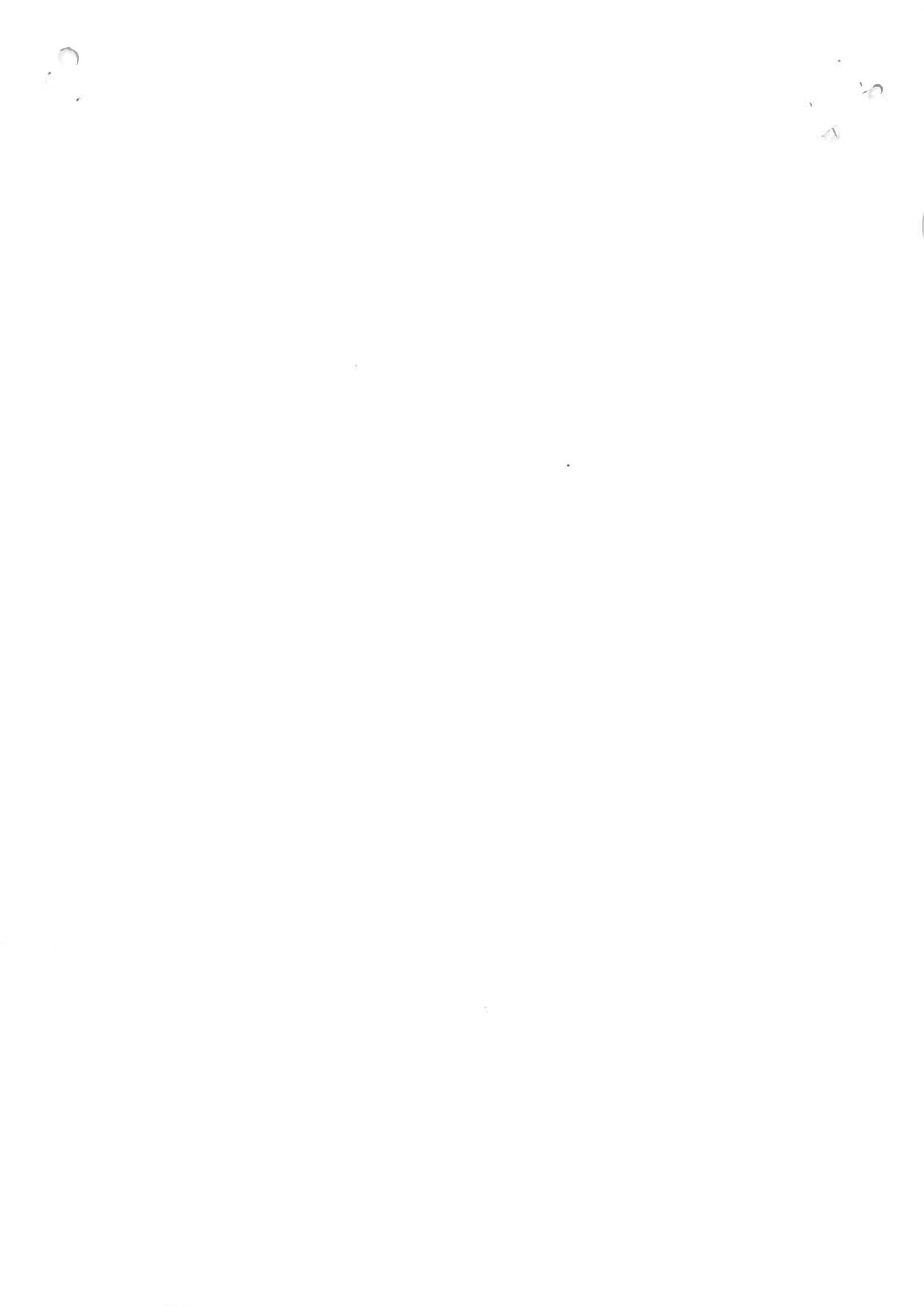
	ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ	
16.	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	19
17.	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು	20

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಡಿ.338.ಎಲ್.ಜಿ.ಬಿ.2008 ದಿನಾಂಕ:29-08-2008ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ರಚನೆಗೊಂಡಿದ್ದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ನಿಗಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಒತ್ತುವರಿಯಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಟ್ರೆಂಚ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸೂಚಿ.





2) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕರು/ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್
1.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅರ್ಜುನ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ
3.	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ 2. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ/ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. 	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್, ಸಹಾಯಕ
4.	ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಗತ್ಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 2. ಪ್ಯಾನೆಲ್ ವಕೀಲರು/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. 3. ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ವ್ಯಾಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮ/ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಲಿಖಿತವಾದ/ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಅಧಿಕಾರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು 6. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಧೀನಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂರಡಿಸುವ ಆದೇಶತೀರ್ಮಾನಗಳ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 7. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿಚಾರ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು 8. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡೀಕರಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 9. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 	D.E.O

5.	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ 2. ನಿಗಮದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮ್ಯಾನೇಜರ್, (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಿರಸ್ತದಾರ್ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 	D.E.O
6.	ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ, ಪ್ಯಾನೆಲ್ ವಕೀಲರು/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 2. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 3. ಆಯೋಗಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ, ಮೀಡಿಯಂ ಟರ್ಮ್ ಫಿಸಿಕಲ್ ಪ್ಲಾನ್. 4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 5. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು 6. ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	D.E.O
7.	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-1,	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ (ಬೆಂ.ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 2. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು. 3. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ವರ್ಗಾವಣೆ/ಹಂಚಿಕೆ ವಿಚಾರಗಳು/ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. 4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ. 	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್, ಸಹಾಯಕರು, ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ಮಿತಾ, D.E.O
8.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. 2. ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಕೆರೆಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 	ಶ್ರೀ ಸೋಮಸಖರ್, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್, ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ಮಿತಾ, D.E.O

9.	ಶ್ರೀ ಎ. ಪಿ. ಶಂಕರ್ ರಾವ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು 2. ಕಂಪನಿ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 3. ನಿಗಮದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕೋಡೀಕರಿಸುವುದು. 4. ನಿಗಮದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್, ಎ.ಜಿ.ಎಂ. ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-ಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. 7. ನಿಗಮದ ಸಬಲೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ 8. ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	ಶ್ರೀ ಅಭಿಜಿತ್, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ
10.	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪಾ, D-Group



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		
ಶುರ್ತು 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 / ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 1 / ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 2 / ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು 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
1.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ.	080-22252731/22032495
2.	ಶ್ರೀ ಮನೋಜ್ ಜೈನ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22114233/22133558
3.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080-22114233/22133558
4.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)	ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು	080-22114233/22133558
5.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಟಿ ವಿಜಯಕೃಷ್ಣ	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22114233/22133558
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅರ್ಜುನ್,	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22252731/22032495
7.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)	ಸಹಾಯಕ ಅಯುಕ್ತರು	080-22114233/22133558
8.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 2	080-22114233/22133558
9.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 1	080-22114233/22133558
10.	ಶ್ರೀ ಎ.ಪಿ ಶಂಕರ್‌ರಾವ್	ಮೆನೇಜರ್(ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಟ್)	080-22114233/22133558
11.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)	ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	080-22114233/22133558
12.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)	ಶಿರಸ್ತದಾರ್	080-22114233/22133558
13.	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ (ವ್ಯ.ನಿ)	080-22114233/22133558
14.	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	080-22114233/22133558
15.	ಶ್ರೀ ಅಭಿಜಿತ್	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	080-22114233/22133558
16.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್	ಸಹಾಯಕರು	080-22114233/22133558
17.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ಮಿತಾರಾಣಿ. ಎನ್	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	080-22114233/22133558
18.	ಶ್ರೀ ರಾಮಪ್ಪ ಕೆ.ಸಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	080-22114233/22133558
19.	ಶ್ರೀ ಶಿವಸ್ವಾಮಿ ಡಿ.ಎಸ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	080-22114233/22133558
20.	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಎಸ್.ಎಮ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	080-22114233/22133558
21.	ಶ್ರೀ ಬಸುದೇವ್ ರಾಯ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	080-22114233/22133558
22.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪ. ಎಮ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	080-22114233/22133558
23.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	080-22114233/22133558
24.	ಶ್ರೀ ರುದ್ರೇಶ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	080-22114233/22133558

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

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಮನೋಜ್ ಜೈನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1,34,500
2.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅರ್ಜುನ್,	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	86,100
4.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	-
5.	ಎಸ್.ಎನ್ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 2	62,600
6.	ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ 1	61,150
7.	ಶ್ರೀರಾಮಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	26,400

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

100
100

(16/10)

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

159

13) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿವರವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: cmdkplc@gmail.com

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.

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 ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233.
2.	(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 19(1) ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233
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 ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233
4.	ಎ.ಪಿ ಶಂಕರ್‌ರಾವ್ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 5(2) ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233

3
4

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

ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

3
17

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ದೂರುಗಳ 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ 4(1)ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

From Date :01/01/2009 To : 31/12/2019

SI No.	District Name	Complaints Received till 31/12/2019	Disposed From 01/01/2009 To 31/12/2019	Balance
1	Bagalkot	43	12	31
2	BangloreRural	142	24	118
3	BangloreUrban	683	90	593
3A	BBMP	94	15	79
3B	BDA	38	3	35
4	Belagavi	36	16	20
5	Bellary	16	6	10
6	Bidar	42	18	24
7	Chamarajanagar	22	13	9
8	Chikkaballapura	51	16	35
9	Chikkamagalur	99	47	52
10	Chitradurga	17	5	12
11	DakshinaKannada	125	49	76
12	Davangere	30	17	13
13	Dharwad	33	12	21
14	Gadag	7	3	4
15	Hasan	50	20	30
16	Haveri	44	23	21
17	Kalburgi	78	32	46
18	Kodagu	25	9	16
19	Kolar	104	26	78
20	Koppal	9	3	6
21	Mandya	243	105	138
22	Mysore	100	52	48
23	Raichur	50	13	37
24	Ramanagar	65	17	48
25	Shivamoga	119	23	96
26	Tumkur	214	81	133
27	Udupi	133	42	91
28	UttarKannada	20	9	11
29	Vijayanagara	10	0	10
30	Vijayapura	34	21	13
31	Yadgiri	16	9	7
Total		2792	831	1961

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ದೂರುಗಳ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ 4(1)ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

From Date :01/01/2009 To : 31/12/2020

SI No.	District Name	Complaints Received till 31/12/2020	Disposed From 01/01/2009 To 31/12/2020	Balance
1	Bagalkot	45	12	33
2	BangloreRural	146	24	122
3	BangloreUrban	693	90	603
3A	BBMP	97	15	82
3B	BDA	38	3	35
4	Belagavi	38	16	22
5	Bellary	16	6	10
6	Bidar	43	18	25
7	Chamarajanagar	22	13	9
8	Chikkaballapura	52	16	36
9	Chikkamagalur	103	47	56
10	Chitradurga	17	5	12
11	DakshinaKannada	133	49	84
12	Davangere	30	17	13
13	Dharwad	35	12	23
14	Gadag	7	3	4
15	Hasan	54	20	34
16	Haveri	44	23	21
17	Kalburgi	78	32	46
18	Kodagu	25	9	16
19	Kolar	104	26	78
20	Koppal	9	3	6
21	Mandya	248	105	143
22	Mysore	106	52	54
23	Raichur	50	13	37
24	Ramanagar	68	17	51
25	Shivamoga	121	23	98
26	Tumkur	220	81	139
27	Udupi	142	49	93
28	UttarKannada	20	9	11
29	Vijayanagara	10	0	10
30	Vijayapura	35	21	14
31	Yadgiri	16	9	7
Total		2865	838	2027