

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:ಕೆಪಿಲೋಸಿ/ಎಸಿಟಿ/ಸಿಆರ್/217/2016-17

ದಿನಾಂಕ:16-02-2022

-ಅಧಿಸೂಚನೆ-

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

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿದ ಹೆಸರು | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005ರ ಕಲಂ 5(2)ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005ರ ಕಲಂ 5(1)ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005ರ ಕಲಂ 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ನೆವಿ 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.ಶಿ.ಶಂಕರ್‌ರಾಜ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233 | ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹತೀಲ್ಲಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233 | ಆರ್.ಶಿವಪುರ್‌ಅರ್ಜುನ್, ಪ್ರಥಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233 |

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,


 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
16/2/22

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಥಾನ ಕಾಯ್ದೆದೆರ್ಥಿಗಳು, ಸಿಆಸ್‌ಎ, (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು), ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ
ಗೌರವಮಾರ್ಪಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌, ಕೆ.ಎಲ್.ಸಿ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳು

2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ 11 ಸೆಕ್ಟನ್‌ 4 (1) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

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

ಕಂದಾಯ ಭವನ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560009.

2
3
4
5

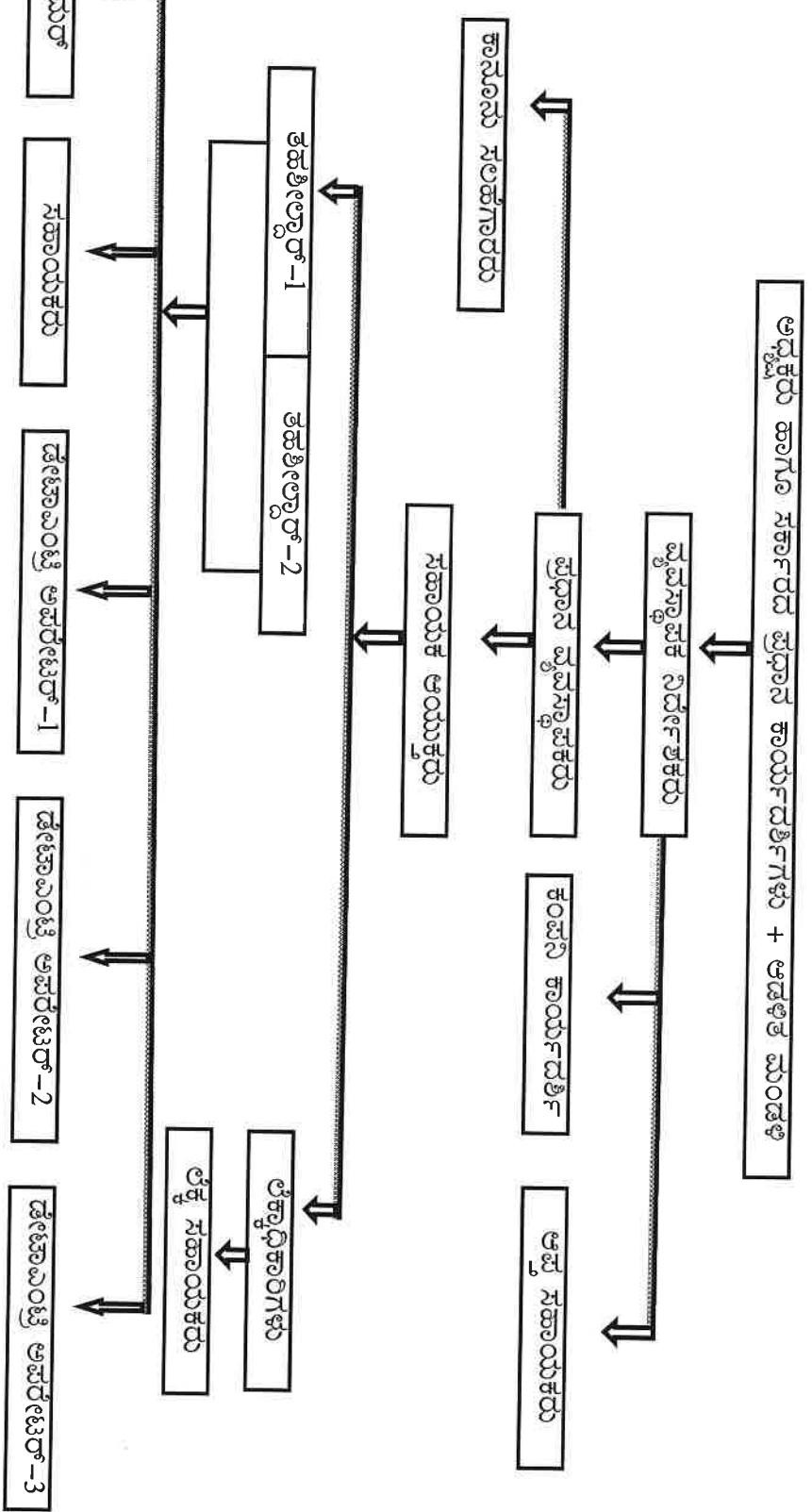
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಪುಟ ಆರ್.ಎ.338.ಎಲೆಜೆಬಿ 2008 ದಿನಾಂಕ:29-08-2008ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜವಿಣಿಗಳ ನಿಗದಿ ನಿಯಮವೇ ಕಬ್ಬಿರಿಯು ಚಂಗಳಾರಿನಲ್ಲಿ ರಚನೆಗಳಂಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ನಿಗದಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಠಿಸ್ತುತ್ತಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಜವಿಣಿಗಳ ಒಮ್ಮೆಯರಿ ಮತ್ತು ಕರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಒಮ್ಮೆಯಿಂದ ಹಿಂಷಿದೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೋಮಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಂಜ ಕಾರ್ಯಗಾರಿಗಳಾಗಿ ಜೀಳ್ಜ್ಞಾನಿಕಾರಿಗಳ ಹಳೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಜವಿಣಿ ಒಮ್ಮೆಯ ಸಂಖಂಧಿಸಿದ ಯಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಜವಿಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಖಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜೀಳ್ಜ್ಞಾನಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಬಹುದು.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾಯ್ದಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸೂಚಿ.





ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

| | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ | ಮಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ |
|-----|--|----------------|
| 1. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(i) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | 1 |
| 2. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(ii) ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | 2-5 |
| 3. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೋಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಧಾನ | 6 |
| 4. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(iv) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪದಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms) | 7 |
| 5. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(v) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪುಳಿ ಮತ್ತು ದೂಢಿಗಳು | 8 |
| 6. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(vi) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಅದರ ಅಧೀಕ್ಷಣದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗಿಕ್ಯೂತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ | 9 |
| 7. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(vii) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಪ್ರಾಣಿತಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಧಿಕಾರ ಅವರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಕುರಿತಿರುವ ಸಮಾಖ್ಯಾಜಿಸಲು-ಇಲ್ಲವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು | 10 |
| 8. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಚನೆ ವರದು ಅಧಿಕಾರ ಹಳೆಯ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳ, ಪರಿಷತ್, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಇಲ್ಲವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶ ಅಧಿಕಾರ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ | 11 |
| 9. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory) | 12 |
| 10. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(x) ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ | 13 |
| 11. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟ್ಟವಾರೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯ | 14 |
| 12. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಾಯಲ್ಸ್‌ಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಿಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ | 15 |
| 13. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ | 16 |
| 14. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ವಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ | 17 |
| 15. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ವಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ | 18 |

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

2)ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಹುದ್ದೆ | ವಹಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು |
|---------|---|--|
| 1. | ಶ್ರೀ ತುಣ್ಣಾರ್ ಗಿರಿನಾಥ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.. ಅಧಿಕರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |
| 2. | ಡಾ॥ ಹೆಚ್. ಎನ್. ಗೋವಾಲಕ್ಷ್ಮೇ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |
| 3. | ಆರ್. ಶಿವಪ್ರಮಾರ್, ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೃಷ್ಟಂದಿನ ಆಡಳಿತ. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರಂದ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದೃಷ್ಟ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ/ದಿನ ಪ್ರತಿಕಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತಿ ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೇಶಕ್ಕೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೆಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೇಶಕ್ಕೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. |
| 4. | ಶ್ರೀ ಕೆ. ಟಿ. ವಿಜಯಕೃಷ್ಣ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನೀಡುವುದು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. |
| 5. | ಕೆ. ರಾಮೇಶ್ ಕಾನೂನು ಸಲಹಾರರು | <ul style="list-style-type: none"> ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೂರಣ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಗತ್ಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಪ್ರಾನೆಲ್ ವರ್ಕೇಲರ್/ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಕೇಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮ/ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಆಕ್ರೇಪಣ/ಲಿಖಿತವಾದ/ನಿರೂಪಣಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ದಾಖಿಲಿಸುವುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ಕಳೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಿಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪರಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಡೆಸಿ,ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರ/ಸಿಭೂಂದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜೆಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೇರಿ, ಹಾಗೂ ಇನ್ವಿತರ ಅಧೀನಕಳೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂರಡಿಸುವ ಆದೇಶತೀರ್ಮಾನಗಳ ಕಾನೂನು ಬದ್ದತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಷ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿಜಾರ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ನ್ಯಾಯಾಲಯಾಭೇಜಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡಿಕೇಶನ್ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ. ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>ಜೆಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಳೆರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> |
| 6. | ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, (ಪ್ರಭಾರ) ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, | <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗಮದ ತಹತೀಲ್ಲಾರ್ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ/ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿಹಾಗೂ ತುರು ಸಂದೇಹಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೆಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಳೆರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. |
| 7. | ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹಸೀಲ್ಲಾರ್-1 | <ul style="list-style-type: none"> ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲೋಎ/ಎಲೋಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ವರ್ಗಾವಣೆ/ಹಂಚಿಕೆ ವಿಚಾರಗಳು/ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಿಕರಣ, ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆರ್.ಟಿ.ಎ., ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೆಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಳೆರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. |
| 8. | (ಹುದ್ದೆ ಮಾಲೆ ಇದೆ) ತಹಸೀಲ್ಲಾರ್-2 | <ul style="list-style-type: none"> ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 9. | ಶ್ರೀ ಎ. ಬೆ. ಶಂಕರ್ ರಾವ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ & ಲೇ) | <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗಮದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಂಪನಿ ಅಕೌಂಟ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಆಡಳಿತ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ನಿಗಮದಿಂದ ಜೀಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕ್ಷೇತ್ರಿಕರಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇ-ಟಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್, ಎ.ಜಿ.ಎಂ. ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-ಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಸಬಲೇಕರಣ ಪ್ರಸಾಧನೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. |

| | | |
|-----|--|---|
| 10. | ಶ್ರೀ ಸೋಮತೇಶ್ವರ್ ಕೆ. ಸಾಹ್ಯಪೇರ್ ಮೌಗ್ನಾಮರ್ | <ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್‌ರ್‌, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (PGC, FCMS & KPLC Website) ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ಲೋಡ್‌ಕರಣ, ಕೆರೆಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. GeM & ಇ-ಟಿಂಡರ್ ಪ್ರತ್ಯೇಯಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 10. | ಶ್ರೀ ಅಭಿజಿತ್. ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹೆ ಮತ್ತು ಲೆ) ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ನಿಗಮದ ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಹಣಾಪಾಸು, ಕಂಪನಿ ಅಕೊಂಟ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳು, ಮತ್ತು ಕೆಪಿಎಲ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇ-ಟಿಂಡರ್ ಪ್ರತ್ಯೇಯಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. Tally Software ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 12. | ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ವ್ಯ.ನಿ) | <ul style="list-style-type: none"> ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆವೃತ್ತಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಇ-ಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್‌ರ್‌, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಣೆಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡಗದ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ಲೋಡ್‌ಕರಣ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ತುರು ಸಂಧಿಕ್ರಾಂತಿ ದೂರು ಅಜ್ಞಾನಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 13. | ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ, ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್‌ರ್‌, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳು. ಆರ್.ಟಿ.ಎ., ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 14. | ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಿತಾ, ಡಾಬಾ ಎಂಟ್ರೀ ಆರ್‌ಎಂಟ್ / ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್‌ರ್‌, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ, ಯಲಹಂಕ |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>ತಾಲೂಕುಗಳ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಡಿ.ಎ ಗೆ ಸಂಭರದಿಸಿದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಎಲೋ/ಎಲೋಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, • ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನೀಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ, • ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನೀ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಹಂಚಿಕೆ ವಿಚಾರಗಳು/ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. • ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 15. | ಶ್ರೀಮತಿ ವೀರಾ ವಿ ಎನ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟ್‌ / ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್‌ಲ್ಯಾರ್, ಕೆ.ಬಿ.ಎಲೋ.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. • ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂ.ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಹಾಗೂ ಕೆಲಬುರಿಗಿ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. • ಎಲೋ/ಎಲೋಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು. • ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 16. | ಶ್ರೀಮತಿ ವೀರಾ ಬಿ. ಜೆ., ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟ್‌ / ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್‌ಲ್ಯಾರ್, ಕೆ.ಬಿ.ಎಲೋ.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. • ಬೆಳೆಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ, ಅನೇಕಲ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಾರ್ಕ ತಾಲೂಕುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. • ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಎಲೋ/ಎಲೋಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು. • ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ತಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಶೈಕ್ಷಿಕರಿಸುವುದು. • ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 17 | ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪಾ, ದಲಾಯಲ್/ಡಿ-ಗ್ಲೋಫ್ | <ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ |

3) ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೋಂದಿಗೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೋಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು; ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ / ತಹಶೀಲಾರ್ಥಿಗೆ / ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶರಸ್ತೇದಾರ್

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಾ ಸ್ಪಷ್ಟ: ಕಡತ ನಿರ್ವಾಹಕೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೋಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಕುಷಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಹಶೀಲಾರ್ಥಿ - 1, ತಹಶೀಲಾರ್ಥಿ - 2 ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬಿಸುವುದು.

| | | |
|----------------|----------------|------------------|
| ತಹಶೀಲಾರ್ಥಿ - 1 | ತಹಶೀಲಾರ್ಥಿ - 2 | ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು |
|----------------|----------------|------------------|

ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು / C/W ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೋಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಕುಷಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತಿಗೆ ಒಬ್ಬಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಳಿಕೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು

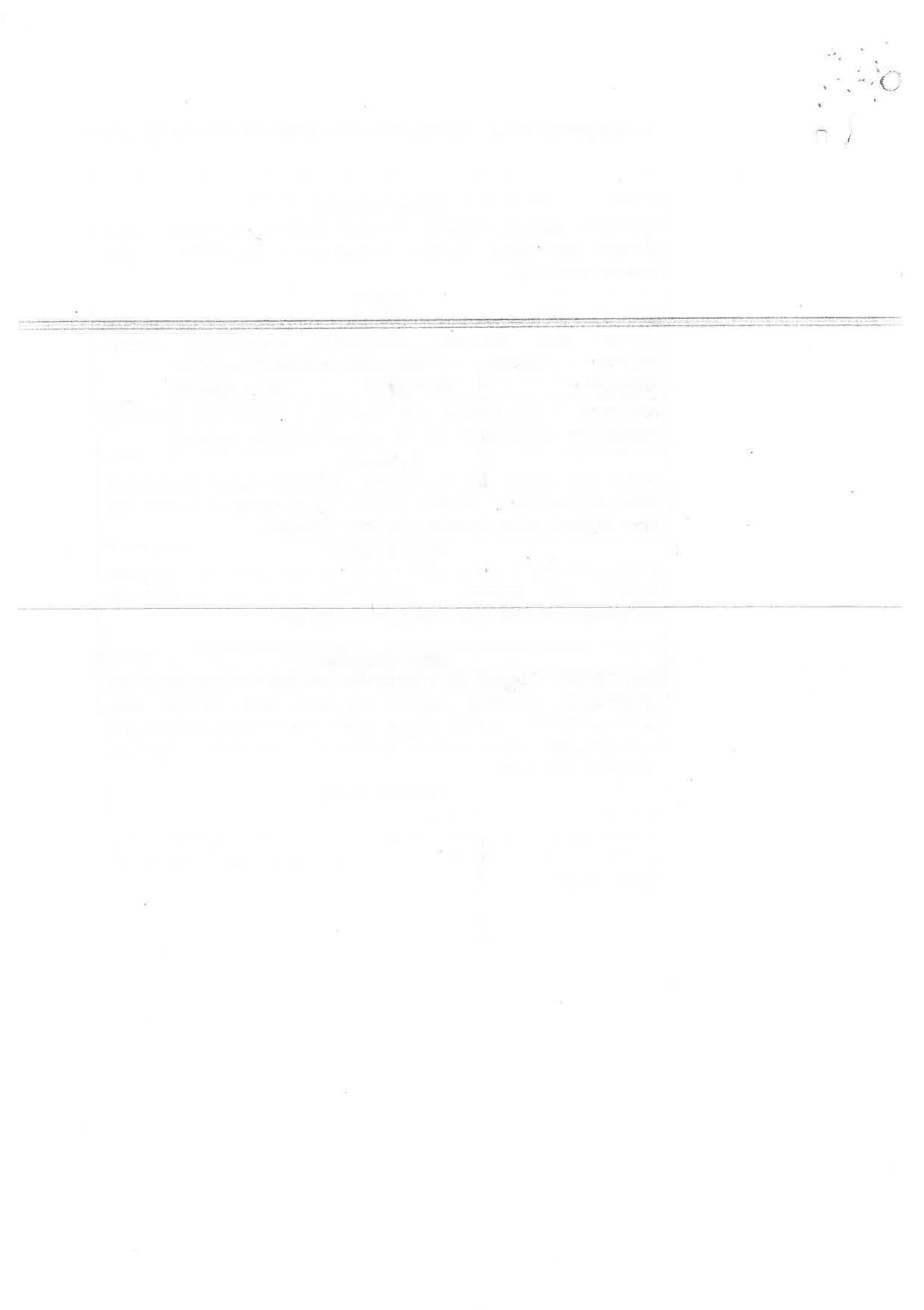
ತಹಶೀಲಾರ್ಥಿ - 1 ಮತ್ತು 2 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ & ಲೆ) ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೋಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಕುಷಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭ / ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂಂದಿಗೆ ಜರ್ಜರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮೆ ಕ್ಷೇಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಚಿಪ್ಪಣೀಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ (ಉದಾ: ಕಾನೂನು ಸಲಹಾರರಿಗೆ) ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ / ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.



4) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೂಲಗಳು (Norms)

| | |
|--|--|
| <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು / ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ತಹಶೀಲ್‌ರ್‌ 1 / ತಹಶೀಲ್‌ರ್‌ 2 / ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕಾನೂನು ಸೆಲಹೆಗಾರರು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p> | <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು / ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಶೀಲ್‌ರರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಹಶೀಲ್‌ರರು ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಹಶೀಲ್‌ರರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾನೂನು ಸೆಲಹೆಗಾರರು ಇಲ್ಲವೇ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೇ ನಿಗದಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸಲಹ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇಡ್ಲಿ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇಲ್ಲವೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> |
|--|--|

10

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

1. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೂರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳು, ಅಥವಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು.
2. ಕನಾರಟಕ ಭೂ ಕಂಢಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964.
3. ಕನಾರಟಕ ಭೂ ಕಂಢಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966.
4. ಕನಾರಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1969.
5. ಕನಾರಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1961.
6. ಕನಾರಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
7. ನಾಗರಿಕ ಕನಾರಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
8. ನಾಗರಿಕ ಕನಾರಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1966.
9. ಕೆರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಹಿತೆ 1958.
10. ಕನಾರಟಕ ಪರಿಶ್ಲೋಕ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳ (ಹಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1978.
11. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ನಿಯಮ 1894.
12. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1961.
13. ಕನಾರಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977.
14. ಕನಾರಟಕ ಭೂ ಕೆಳಳಿಕೆ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ 2011.
15. ಕನಾರಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳ ಅನಧಿಕೃತ ವಾಸಿಗಳ ತೆರವು ಕಾಯ್ದೆ 1974.
16. ಕನಾರಟಕ ಮುನಿಪಲ್ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976.
17. ಕನಾರಟಕ ಮರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964.
18. ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 / 2013.
19. Memorandum of Association & Articles of Association.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

10

6) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ
ವರ್ಗಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
2. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
3. ಸ್ಥಾಯಿ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
4. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
5. ಸೆಫ್ರಾ ಸೆಡವ್ಚೆ ವಹಿ.
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯ ವಹಿ.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತುಲೆಗಳ ಕಡತ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
9. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ.

1)

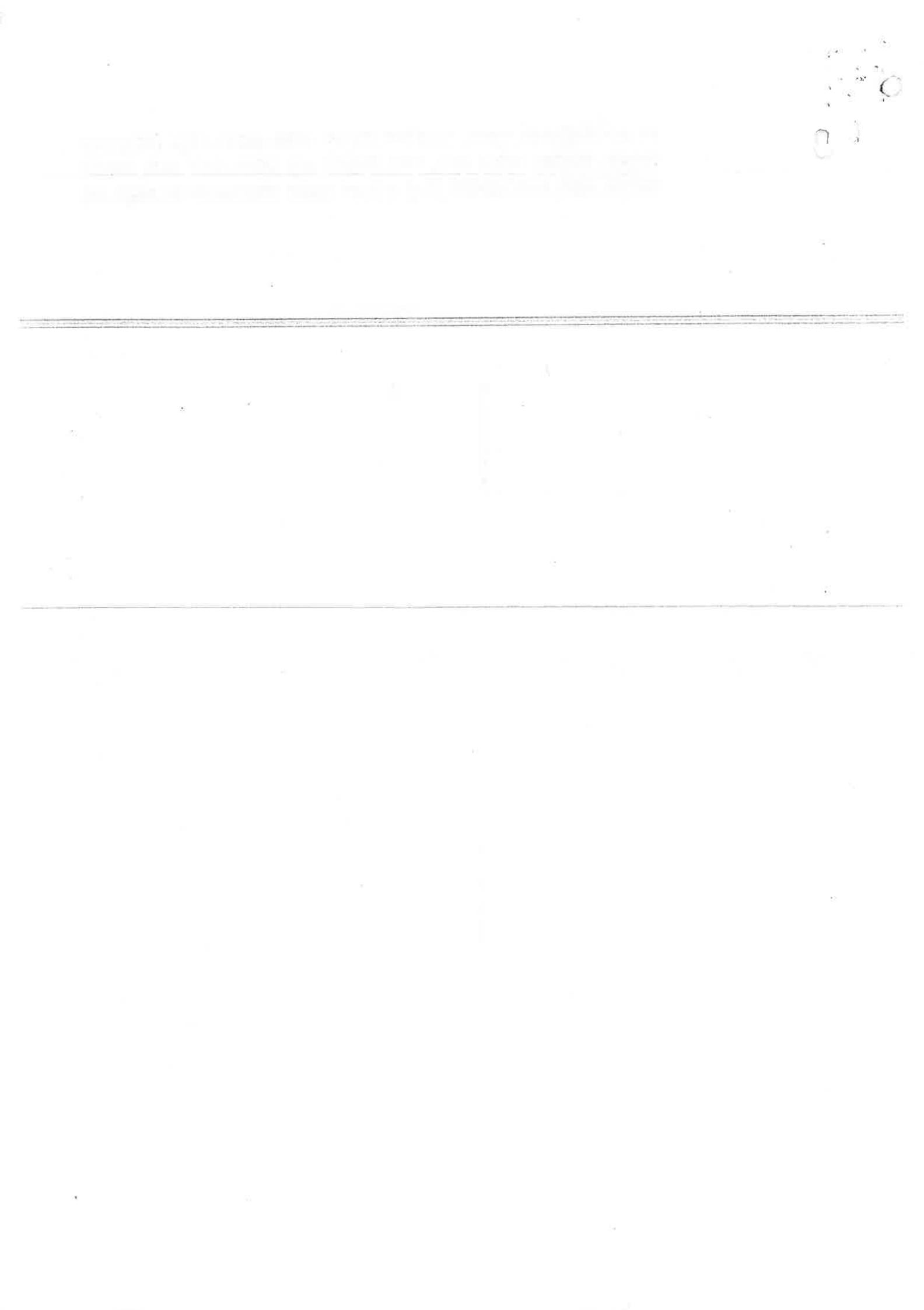
7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

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

10
11

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -



9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೋಕರರ ನಿದೇಶಿಕ(Directory)

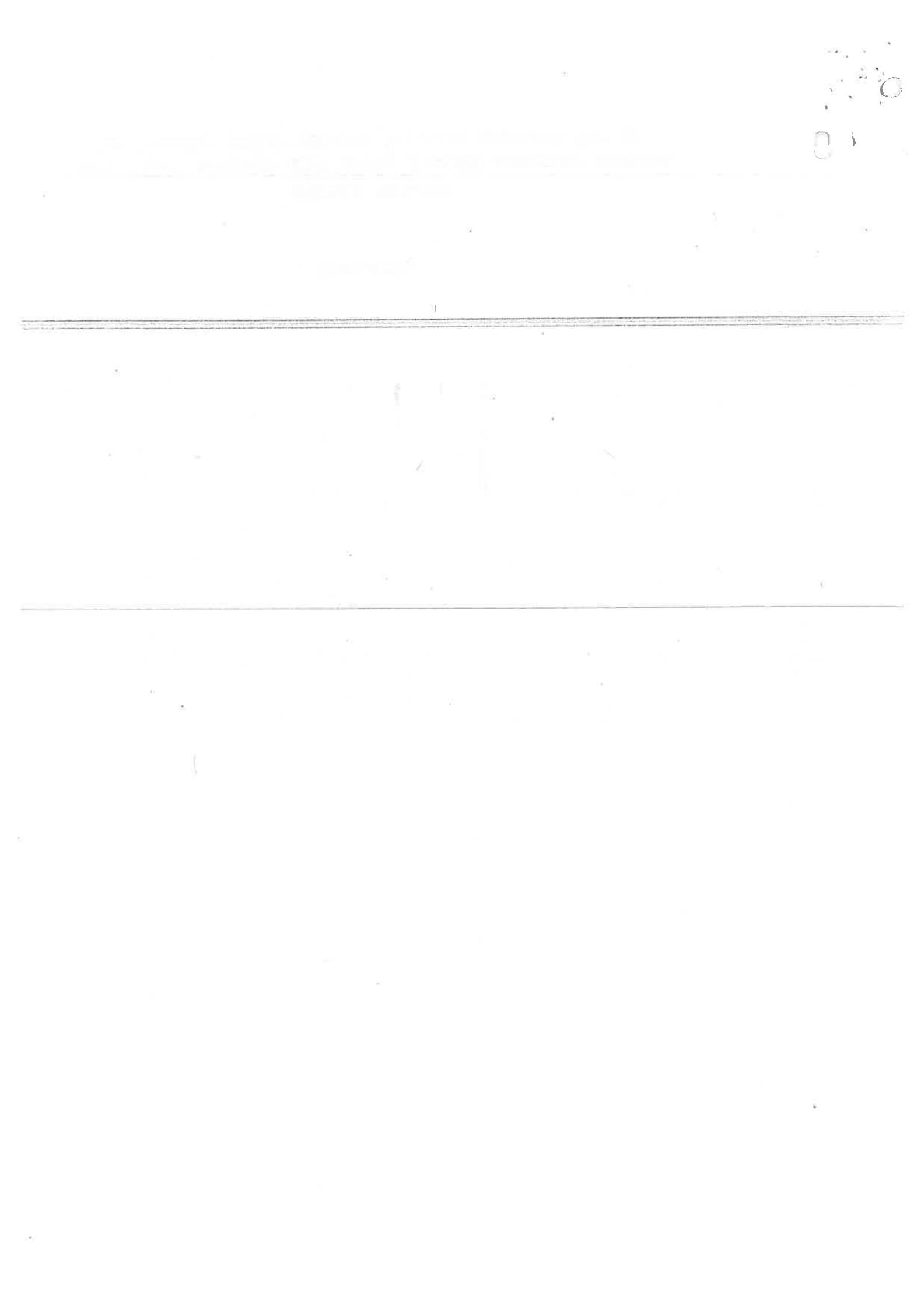
| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|--------------|---|---|-----------------------|
| 1. | ಶ್ರೀ ತುಳ್ಳಾರ್ ಗಿರಿನಾಥ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ. | 080-22252731/22032495 |
| 2. | ಡಾ॥ ಹೆಚ್. ಎನ್. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿದೇಶಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 3. | ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್, | ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 4. | ಕೆ. ರಾಮ್ಭಾಗ್ನಿ | ಕಾನೂನು ಸಲಹಾರರು | 080-22114233/22133558 |
| 5. | ಶ್ರೀ ಕೆ.ಟಿ ವಿಜಯಕೃಷ್ಣ | ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 080-22114233/22133558 |
| 6. | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ (ಪ್ರಭಾರ) | ಸಹಾಯಕ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 7. | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ | ತಹಶೀಲಾರ್ 1 | 080-22114233/22133558 |
| 8. | (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ) | ತಹಶೀಲಾರ್ 2 | 080-22114233/22133558 |
| 9. | ಶ್ರೀ ಎ.ಪಿ ಶಂಕರ್‌ರಾವ್ | ಮನೇಜರ್(ಅಕ್ಷರಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಡಿಟ್) | 080-22114233/22133558 |
| 10. | ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್ | ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 11. | ಶ್ರೀ ಅಭಿಜಿತ್ | ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 12. | ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್ | ಅಪ್ತ ಸಹಾಯಕ (ವ್ಯ.ನಿ) | 080-22114233/22133558 |
| 13. | ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ | ಸಹಾಯಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 14. | ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಿತಾರಾಣಿ. ಎನ್., | ಡೇಟಾ ಎಂಟಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 15. | ಶ್ರೀಮತಿ ವೀರಾ ವಿ ಎನ್., | ಡೇಟಾ ಎಂಟಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 16. | ಶ್ರೀಮತಿ ವೀರಾ ಬಿ. ಜಿ | ಡೇಟಾ ಎಂಟಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 17. | ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪ. ಎಮ್. | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ / ದಲಾಯಲ್ | 080-22114233/22133558 |
| 18. | ಶ್ರೀ ರಾಮಪ್ಪ ಕೆ.ಸಿ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 19. | ಶ್ರೀ ಶಿವಸ್ವಾಮಿ ಡಿ.ಎಸ್ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 19. | ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಎಸ್.ಎಮ್ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 20. | ಶ್ರೀ ಧನುಷ್ ಕುಮಾರ್ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 21. | ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |
| 22. | ಶ್ರೀ ರುದ್ರೇಶ್ | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |

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

| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ಮೂಲ ಚೇತನೆ |
|--------------|---|--------------------------------|-----------|
| 1. | ಡಾ. ಹೆಚ್. ಎನ್. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಧಾರ) | - |
| 2. | ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ | ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 74,400.00 |
| 3. | ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ | ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರಧಾರ) | - |
| 4. | ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ | ತಹಶೀಲ್ವಾರ್ 1 | 62,600.00 |
| 5. | (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ) | ತಹಶೀಲ್ವಾರ್ 2 | - |

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -



೧೦೮

12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೆಬಲಗನ್ನೊಂಡು, ಸಹಾಯಿಷನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಗಳ ವಿವರ

— ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ —

Q
C A

13) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

Q

C A

14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಸೈರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿವರವನ್ನು ಗಣಕೇಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: cmdkplc@gmail.com

2
3
4
5

6
7
8
9

15)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು
ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದರೆ ಕೆಲಸದ ಫಲವನ್ನು ಒಂದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕಢೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಆಗತ್ಯವಿರುವ ಕಣ್ಮಳನು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿಗಮಿಸು ಹೊಂದಿದ್ದು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

Q

D

16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು | ಕನಾರಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛುಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂದಾಯ ಭವನದ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233. |
| 2. | ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 19(1) ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕನಾರಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233 |
| 3. | ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ತಹಶೀಲಾರ್‌1 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 5(1) ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕನಾರಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233 |
| 4. | ಎ. ಬಿ. ಶಂಕರ್‌ರಾವ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ&ಲೇ) | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 5(2) ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕನಾರಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233 |

17) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲುಕ್ಕಾದ್ಯ ಮತ್ತು ಈ ತರ್ವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಸ್ಥರಿಸಲುಕ್ಕಾದ್ಯ

ಮಾತ್ರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗದಿದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ದೂರುಗಳ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು-2005 ರ 4(1)ಎ ರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳ್ಳವಳಿಕೆಗಾಗಿ
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

From Date :01/01/2009 To : 31/12/2021

| SI No. | District Name | Complaints Received till 31/12/2021 | Disposed From 01/01/2009 To 31/12/2021 | Balance |
|---------------|----------------------|--|---|----------------|
| 1 | Bagalkot | 45 | 17 | 28 |
| 2 | BangloreRural | 154 | 47 | 107 |
| 3 | BangloreUrban | 712 | 93 | 619 |
| 3A | BBMP | 97 | 15 | 82 |
| 3B | BDA | 38 | 3 | 35 |
| 4 | Belagavi | 39 | 16 | 23 |
| 5 | Bellary | 16 | 6 | 10 |
| 6 | Bidar | 44 | 18 | 26 |
| 7 | Chamarajanagar | 22 | 13 | 9 |
| 8 | Chikkaballapura | 100 | 19 | 81 |
| 9 | Chikkamagalur | 105 | 49 | 56 |
| 10 | Chitradurga | 19 | 8 | 11 |
| 11 | DakshinaKannada | 136 | 49 | 87 |
| 12 | Davangere | 30 | 17 | 13 |
| 13 | Dharwad | 35 | 13 | 22 |
| 14 | Gadag | 7 | 3 | 4 |
| 15 | Hasan | 57 | 21 | 36 |
| 16 | Haveri | 45 | 24 | 21 |
| 17 | Kalburgi | 78 | 32 | 46 |
| 18 | Kodagu | 26 | 9 | 17 |
| 19 | Kolar | 197 | 28 | 169 |
| 20 | Koppal | 9 | 4 | 5 |
| 21 | Mandya | 266 | 108 | 158 |
| 22 | Mysore | 108 | 53 | 55 |
| 23 | Raichur | 50 | 14 | 36 |
| 24 | Ramanagar | 72 | 17 | 55 |
| 25 | Shivamoga | 124 | 28 | 96 |
| 26 | Tumkur | 229 | 99 | 130 |
| 27 | Udupi | 150 | 55 | 95 |
| 28 | UttarKannada | 22 | 9 | 13 |
| 29 | Vijayanagara | 10 | 0 | 10 |
| 30 | Vijayapura | 37 | 25 | 12 |
| 31 | Yadgiri | 16 | 9 | 7 |
| Total | | 3095 | 921 | 2174 |