

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:ಕೆಂಪೇಗೌಡ/ಎಸೆಟಿ/ಸಿಆರ್/217/2016-17

ದಿನಾಂಕ:24-11-2022

-ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರು, ಪರಿಜ್ಞಾಮಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಶಂಭಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಯನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನವಂತೆ ನೇಮಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ಮೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ | 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 ಮೇಲ್ಯನವಿ 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 | ಲೇಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233 | ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹತೀಲ್ಲಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233 | ನೂರ್ ಜಹಾರ ಖಾನಂ, ಪ್ರಥಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22114233 |

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ಲಾಸಿ,

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿ.

24/11/22

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಥಾನ ಕಾಯ್ದೆದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆರ್‌ಎಸ್. (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ), ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಿಗೆ ಗೌರವಮಾರ್ಪಣ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.
2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ಮೈಲ್‌ಗ್ರಾಮ, ಕೆ.ಮೀ.ಎಲ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು

5
A

೨೦೨೨

(೨೩)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

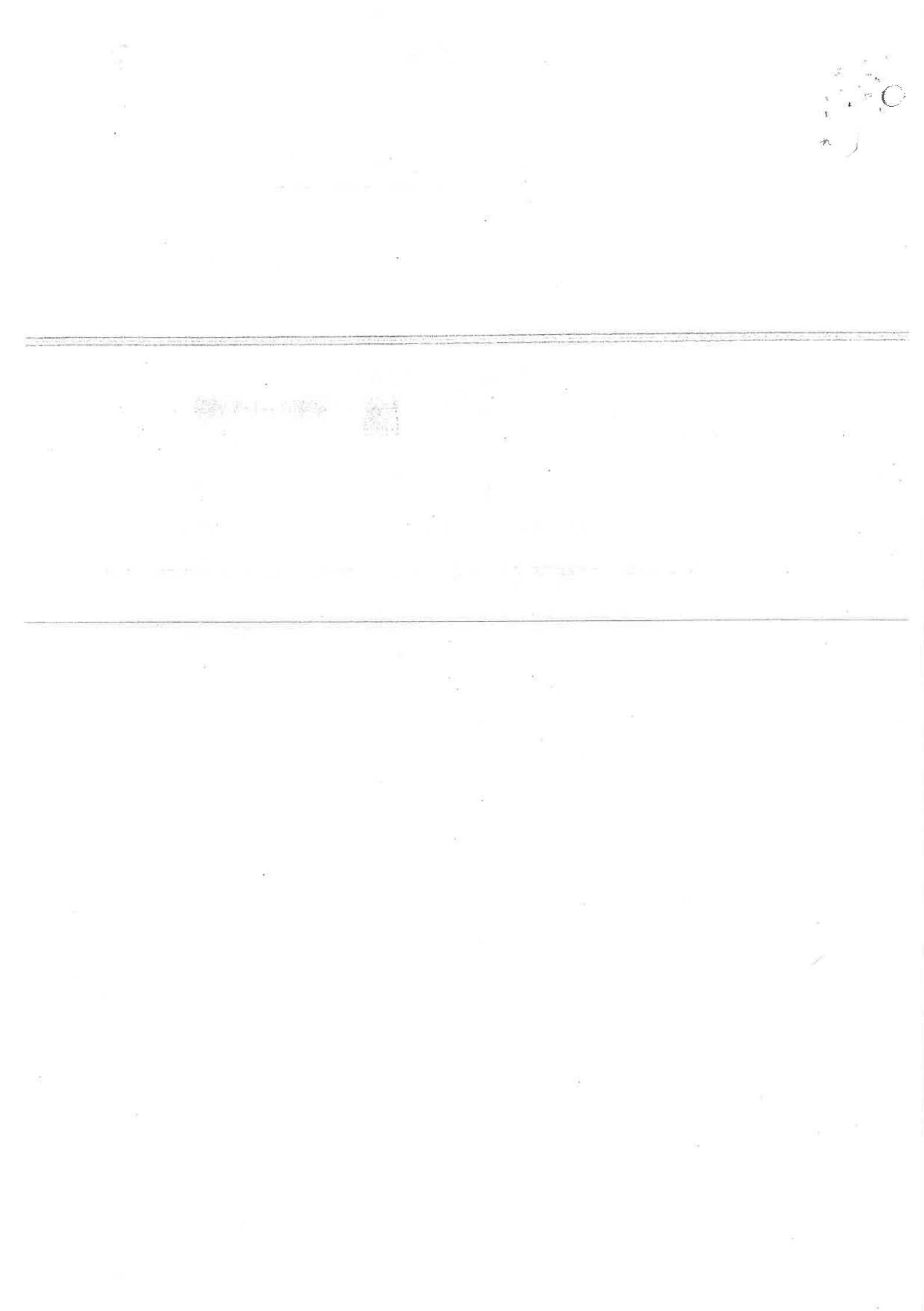
ಅಧ್ಯಾಯ 11 ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ

ಕೈಪಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ವಿಧಿಮಿತ

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಲ್ಲಾದ್ವಿಕಾರಿಗಳ ಕಣೇರಿ, ಸಿಟಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆವರಣ ಹತ್ತಿರ,

ಕಂದಾಯ ಭವನ ಹಿಂಭಾಗ, ಕಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560009.



(51)

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

| | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ | ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ |
|-----|---|---------------|
| 1. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(i) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆರ್ನಲ್ ಫ್ರೆಸ್ಚರ್ಸ್ | 1 |
| 2. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆರ್ನಲ್ ಫ್ರೆಸ್ಚರ್ಸ್ | 2-5 |
| 3. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(iii) ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಂದಿಗೆ ತೇಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ | 6 |
| 4. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(iv) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪದಿನಾಡ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms) | 7 |
| 5. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(v) ಕಾರ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದೂರವಿಲೆಗಳು. | 8 |
| 6. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(vi) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಅದರ ಅಧೀಕ್ಷಣದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತಿಕ್ಕೆ ದಾಖಿಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ | 9 |
| 7. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(vii) ನಿತ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಅವರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಕುರಿತಿಲ್ಲತೆ ಸಮಾಂಶೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು | 10 |
| 8. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಹಂಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆವೃಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಂಘರ್ಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಾಶ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಸಭಾ ನಡವಾಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ | II |
| 9. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 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 ವೆಚ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೋಂದು ಏಡೆಸ್ಟಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ | 14 |
| 12. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ | 15 |
| 13. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ | 16 |
| 14. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ | 17 |
| 15. | ಕಾರ್ಯೀಯ ಕಲಂ 4(I) ಬಿ(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ವಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಶೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ | 18 |

| | ನೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ | |
|-----|---|----|
| 16. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದ್ಧನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು | 19 |
| 17. | ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ಘರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಿಣಿಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಸ್ಥರಿಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು | 20 |



1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಧೇ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರಣಿ.338.ಲೋಡ್ಜೀ.2008 ದಿನಾಂಕ:29-08-2008ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಜೀವನೀಸುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿಯಮಾತ್ಮಕ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ರಚನೆಗೊಂಡಿದ್ದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ನಿರ್ಮಾಣ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನಿಗಳ ಒತ್ತಿವರಿ ಮತ್ತು ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

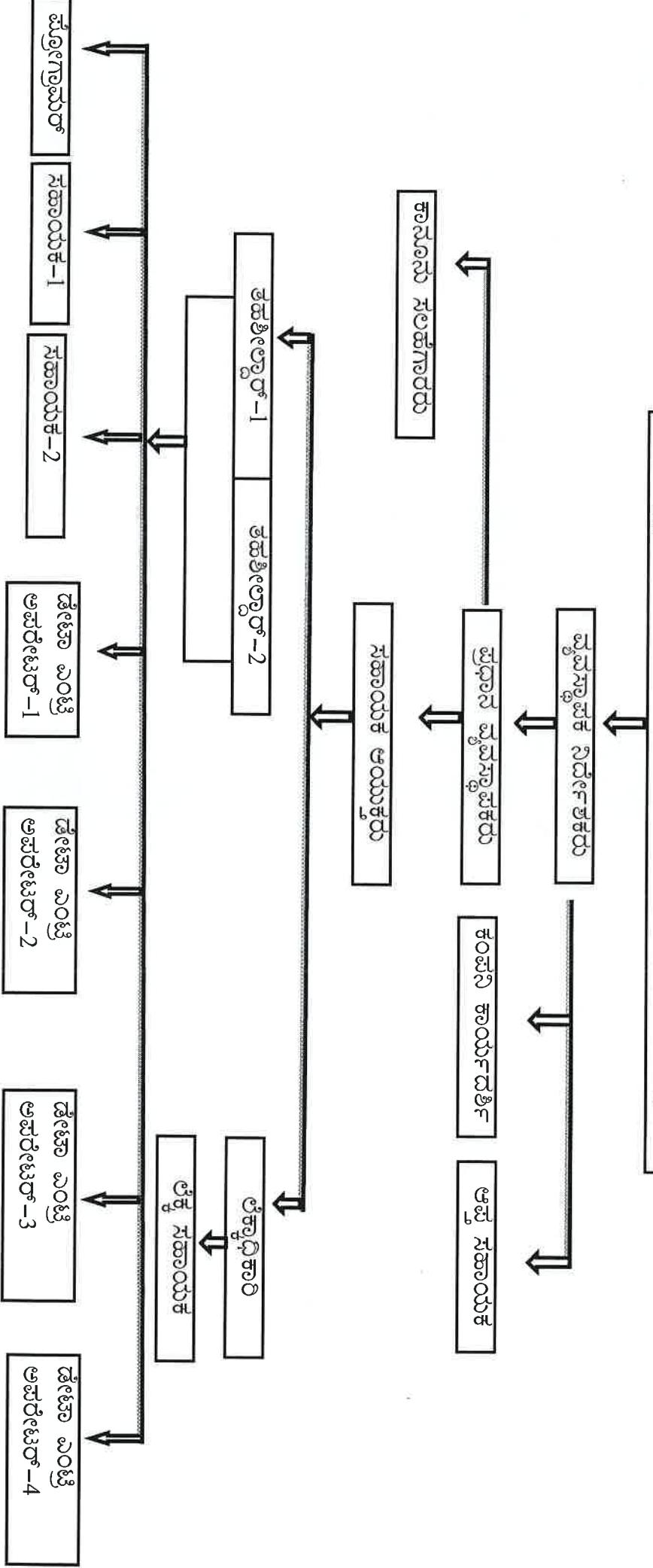
2. ಓತ್ತಿವರಿಯಿಂದ ಹಿಂಷೆಯನ್ನು ರ್ಪಿಸಲು ಚೀಲಿ ಅಥವಾ ಟ್ರೈಂಜ್ ಕಾರ್ಮಗಳಾಗಿ ಜಿಳ್ಳಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ.

3. ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನಿಗಳ ಒತ್ತಿವರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮನಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಸ್ವಾದ.

ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ವಿಜ್ಞಾನದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸೇರಿ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದೇಶಗಳು (ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)



2) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ | ವಹಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು |
|---------|---|---|
| 01 | ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ. | ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |
| 02. | ಶ್ರೀ ಪಿ. ವಸಂತ ಹುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |
| 03. | ಶ್ರೀಮತಿ ನೂರ್ ಜಹಾರ್ ಶಾಸನ, ಕ.ಆ.ಸೇ., ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ. ಕೆಳ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ/ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೀಲ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಳೆರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 04. | ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, | <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗಮದ ತಹತೀಲ್ಲಾರ್ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ/ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೀಲ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಳೆರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರು/ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. |
| 05. | ಕಾನೂನು ಸಲಹಾರರು | <ul style="list-style-type: none"> ಕನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮದ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಾನ್ಯೇಲ್ ವಕೀಲರು/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರೂಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ತಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡಿಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಲಹಾಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 06. | ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ, ತಹಸೀಲ್ಲಾರ್-1 | <ul style="list-style-type: none"> ಕಲಬುರಗಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತರಪು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಆರ್.ಟಿ.ಎ / ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಚರ್ಚಾವಣೆ/ಹಂಚಿಕೆ ವಿಚಾರಗಳು/ತ್ವಯಾ ಯೋಜನೆ. ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಹೊಡಿಕರಣ, ಕೆರೆಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |



| | | |
|-----|---|---|
| 07. | ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಶಿದ್ದರಾಜು, ತಹಸೀಲ್‌ಲ್ಯಾಡ್ -2 | <ul style="list-style-type: none"> • ಬಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. • ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ತಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಡಿಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಕನಾರ್ಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ನಿಗಮದ ಕಾನೂನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ಯಾನೆಲ್ ವರ್ಕೇಲರು/ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಕೇಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ. • ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 08. | ಶ್ರೀ ಎ. ಎಸ್. ನಾಗರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕ & ಲೀ) (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) | <ul style="list-style-type: none"> • ನಿಗಮದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು • ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಂಪನಿ ಅಕೌಂಟ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಬಿಲ್ಲಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ. • ನಿಗಮದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕ್ರಾಡಿಕರಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ್ತಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್, ಎ.ಜಿ.ಎಂ. ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-ಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ಯಾಸಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ಸಬಲೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. • ನಿಗಮದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ನಿಶ್ಚಿತ ರೇವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ | ವಹಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು |
|---------|---|---|
| 09 | ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್, ಅಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ವ್ಯಾನಿ) | <ul style="list-style-type: none"> • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು. • ನಿಗಮದ ಈ-ಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 10. | ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್. ಕೆ, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಲೋಟ್‌ಮ್ಯಾರ್ | <ul style="list-style-type: none"> • ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಚೆಂಸ್‌ಸ್ಟೇಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (PGC, FCMS & KPLC Website) • ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರಾಡಿಕರಣ, ಕೆರೆಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ನಿಗಮದ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • GeM & ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

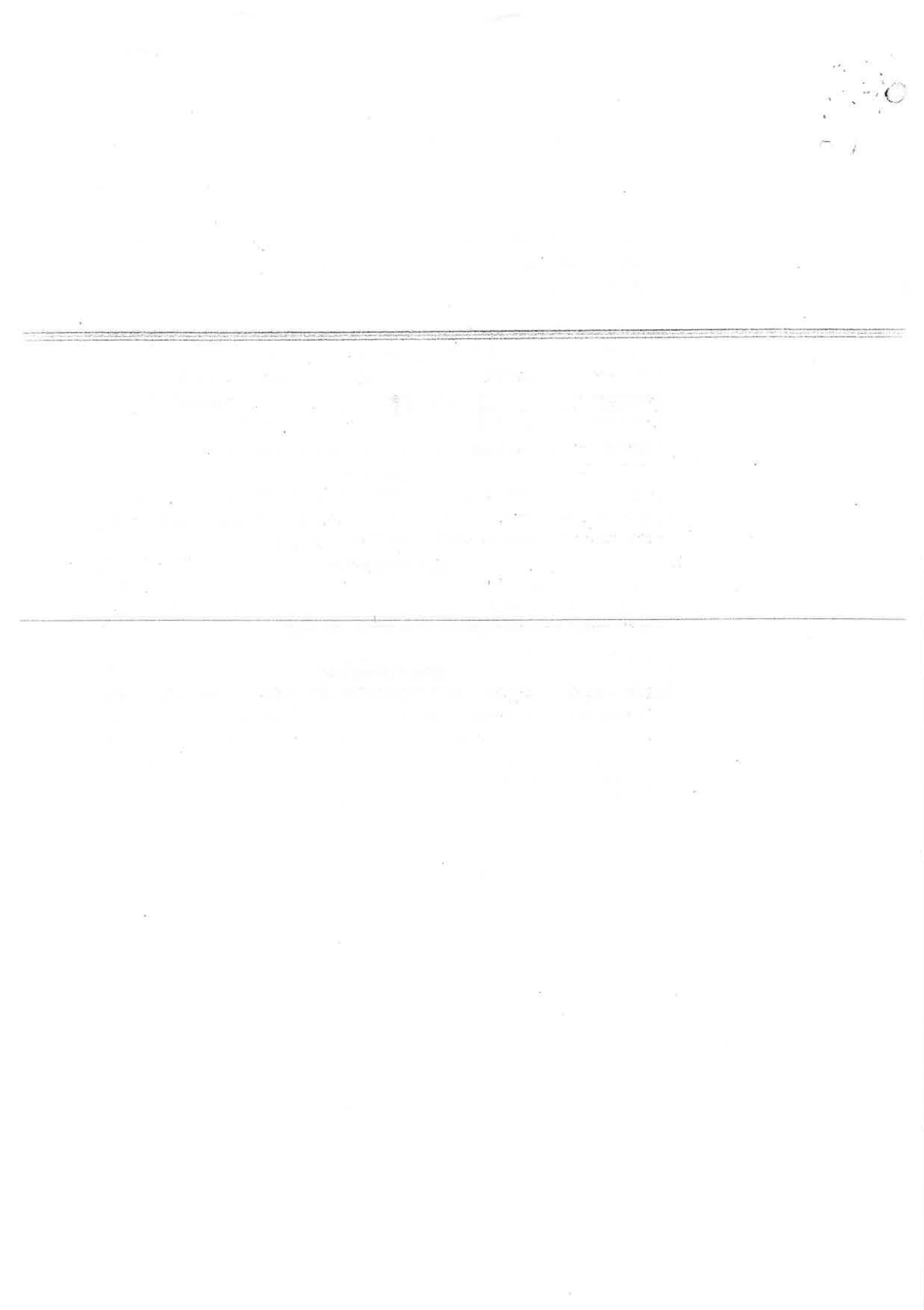
| | | |
|-----|--|--|
| 11. | ಶ್ರೀ ಅಭಿಜಿತ್, ಲೆಕ್ಚರ್ ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗಮದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮೀನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಂಪನಿ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಚರ್ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬಿಲ್ಲಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ. ನಿಗಮದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್, ಎ.ಜಿ.ಎಂ. ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಸಬಲೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಶಾಸನಬಂಧ ಲೆಕ್ಚರ್ ಪರಿಶೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಚರ್ ಪರಿಶೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ನಿಶ್ಚಿತ ತೇವಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. Tally Software ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 12. | ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್ ಎಮ್., ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮೀನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ನಿಗಮದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೆಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಶೈಲಿಕರಣ. ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ROC / MCA ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 13. | ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ, ಸಹಾಯಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 14. | ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಿತಾ ಎನ್., ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ ಆಪರೇಟ್ಸ್ | <ul style="list-style-type: none"> ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ, ಎಲೋಎ/ಎಲೋಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳು, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. ಸರ್ಕಾರಿ ಜರ್ಮೀನು ವರ್ಗಾವಣೆ/ಹಂಚಿಕೆ ವಿಚಾರಗಳು/ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 15. | ಶ್ರೀ ಪ್ರತ್ಯುಷ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ ಆಪರೇಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಚರ್ಚಾರಾಜ್ ಹೆಚ್. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ ಆಪರೇಟ್ಸ್ | <ul style="list-style-type: none"> ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಒತ್ತುವರಿ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಪ್ರಗತಿ ಸಮನ್ವಯ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ತಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಶೈಲಿಕರಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 16. | ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಚಾ, ದೆಲಾಯ್ತ್ ಡಿ-ಗ್ಲೋಬ್ | <ul style="list-style-type: none"> ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ |



೧೫೯

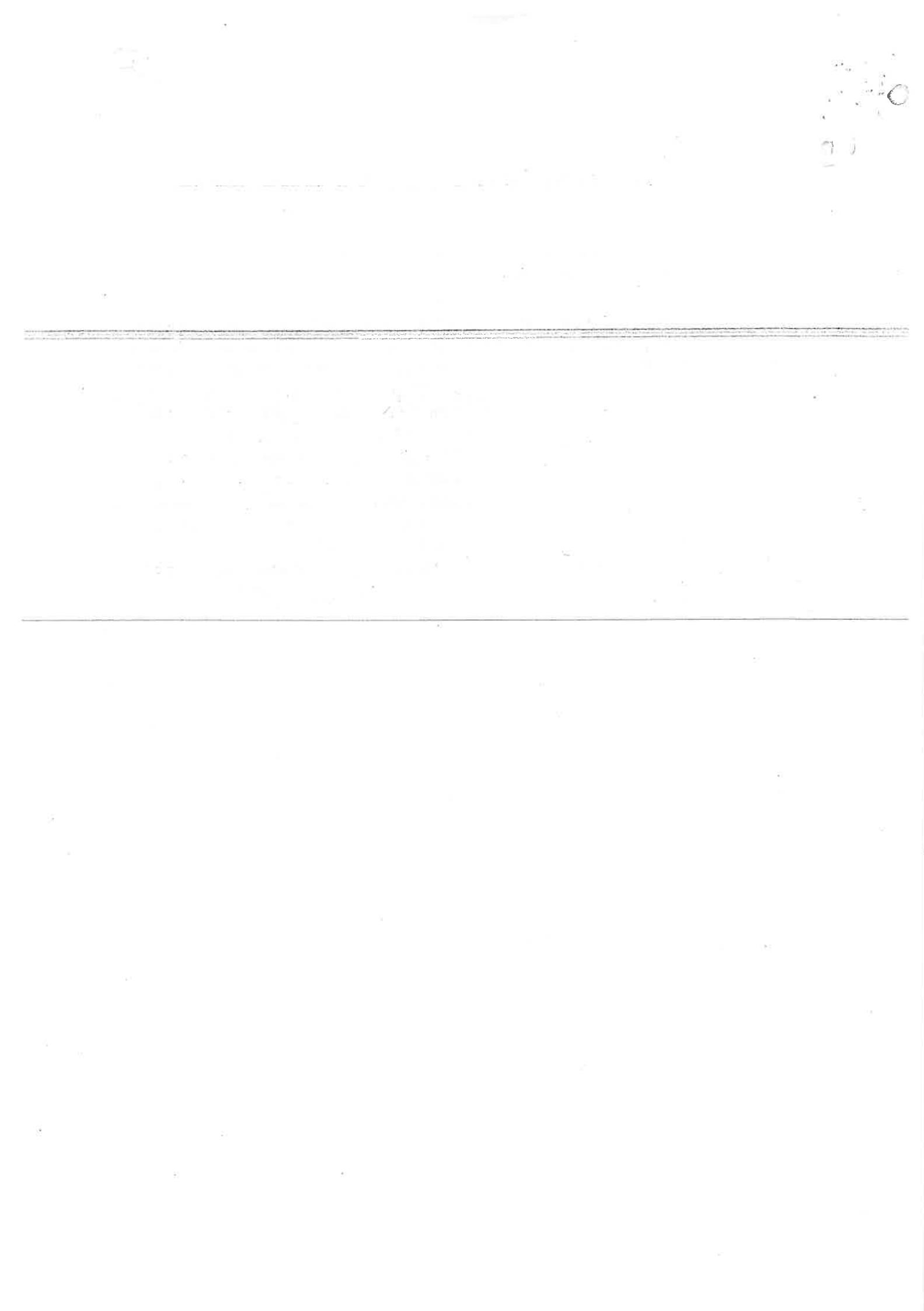
3) ಮೇಲ್ತಿಚಾರಣ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

| ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು | | |
|--|---------------|------------------|
| <p>ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತರೆಯುವುದು; ಅಥವಾ ಕಾಗಳೇ ಚಾಲ್ಯಾಲ್ಯಾಪ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ / ತಹಮೀಲ್‌ರಾರಿಗೆ / ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> | | |
| <p><u>ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್</u></p> <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ವತಃ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಕುವವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಹಮೀಲ್‌ರಾ - 1, ತಹಮೀಲ್‌ರಾ - 2 ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.</p> | | |
| ತಹಮೀಲ್‌ರಾ - 1 | ತಹಮೀಲ್‌ರಾ - 2 | ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು |
| <p>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು / C/W ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಕುವವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.</p> | | |
| <p><u>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು</u></p> <p>ನಿಗಮುದ ಎಲ್ಲಾ ಖಣಕಾಸು ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಳಾಕೋಕರಣದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> | | |
| <p><u>ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು</u></p> <p>ತಹಮೀಲ್‌ರಾ - 1 ಮತ್ತು 2 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ & ಲೆ) ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಕುವವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> | | |
| <p><u>ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</u></p> <p>ತಮ್ಮ ಸಂದರ್ಭ / ಡಾಪ್‌ನಾ ಪತ್ರ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜರ್ರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಕ್ರಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ (ಉದಾ: ಕಾನೂನು ಸಲಹಾಗಳರು) ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> | | |
| <p><u>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿದೇಶಕರು</u></p> <p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಹೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಷರ ಆದೇಶ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ / ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> | | |



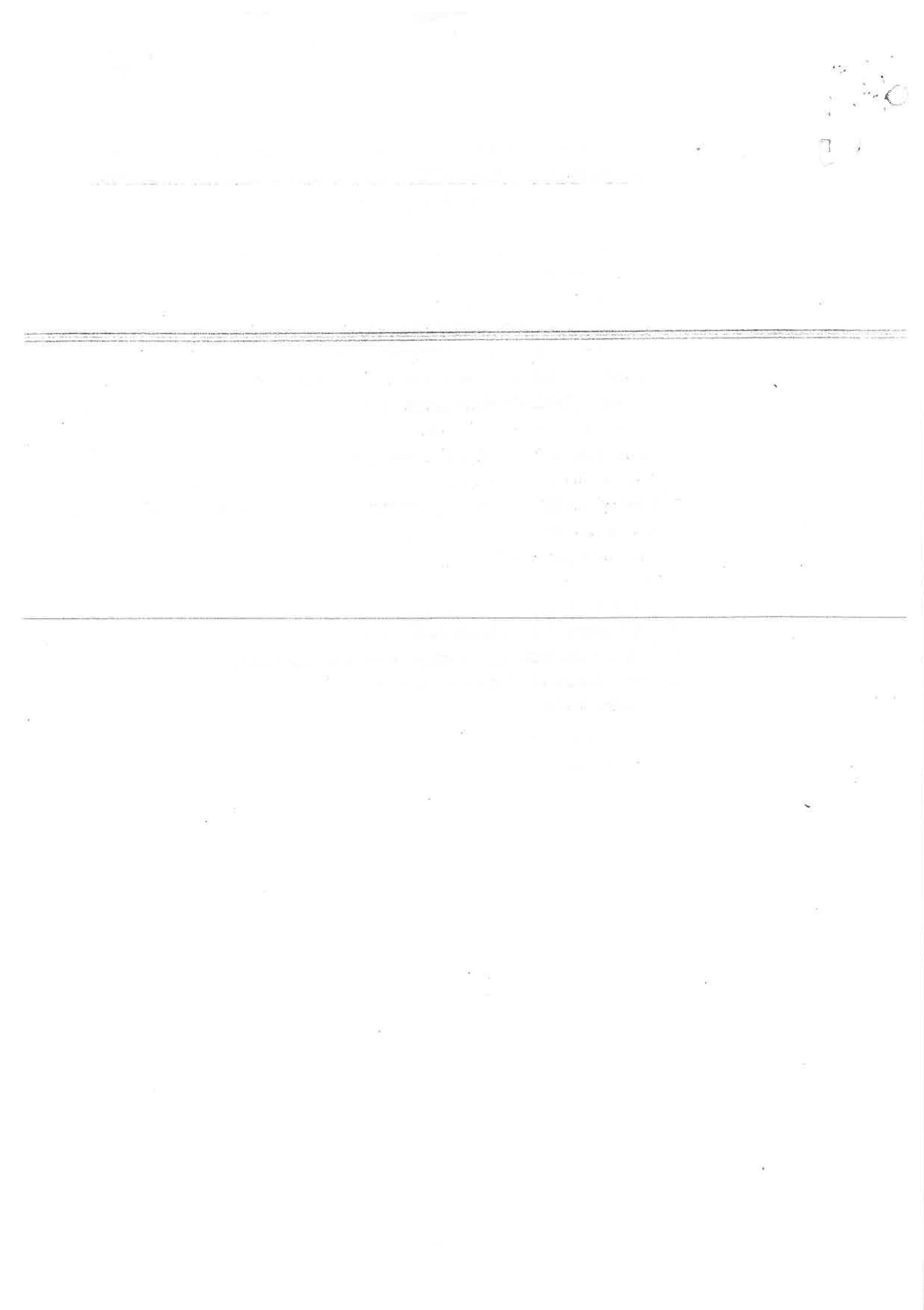
4) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮನ್ನ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೂತ್ರಗಳು (Norms)

| | |
|---|---|
| <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು / ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ತಹತೀಲ್ಲಾರ್ 1 / ತಹತೀಲ್ಲಾರ್ 2 / ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕಾನೂನು ಸಲಹಾರರು / ಲೆಕ್ಚರಿಸ್ಟರಿಗಳು /</p> | <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು / ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹತೀಲ್ಲಾರರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ತಹತೀಲ್ಲಾರರು ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p> |
| | <p>ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಹೊರ್ಯಾಪಡಿ. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಹತೀಲ್ಲಾರರ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾನೂನು ಸಲಹಾರರು ಇಲ್ಲವೇ ಲೆಕ್ಚರಿಸ್ಟರಿ ಇಲ್ಲವೇ ನಿಗದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯದ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರಿಂದ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇಲ್ಲವೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> |



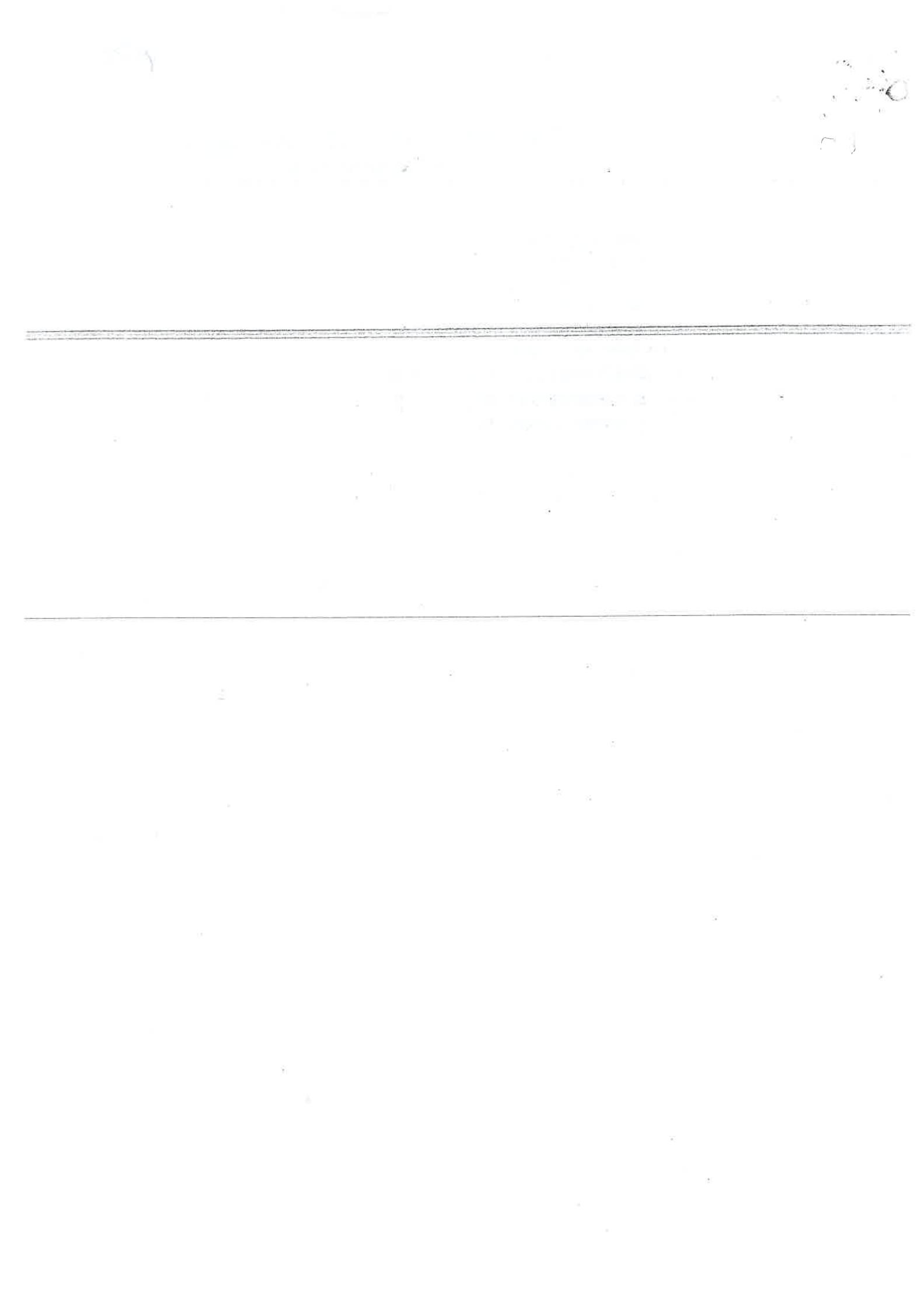
5) ಕಾರ್ಯ ವಿವರಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಮೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪುಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೇರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತುಲೆಗಳು, ಅಧಿಮೂಚನೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು.
2. ಕನಾರ್ಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964.
3. ಕನಾರ್ಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966.
4. ಕನಾರ್ಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1969.
5. ಕನಾರ್ಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1961.
6. ಕನಾರ್ಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
7. ನಾಗರಿಕ ಕನಾರ್ಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
8. ನಾಗರಿಕ ಕನಾರ್ಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1966.
9. ಕುರು ಟಕ ಹಳಕಾಸು ಸಂಹಿತೆ 1954.
10. ರಾಜ್ಯ ಪರಿಶ್ವ ಜರ್ತ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳ (ಹಲವು ಜರ್ಮನಿಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1978.
11. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ನಿಯಮ 1894.
12. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 1961.
13. ಕನಾರ್ಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977.
14. ಕನಾರ್ಟಕ ಭೂ ಕಟ್ಟಿಕ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ 2011.
15. ಕನಾರ್ಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳ ಅವಧಿಕೃತ ವಾಸಿಗಳ ತೆರವು ಕಾಯ್ದೆ 1974.
16. ಕನಾರ್ಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976.
17. ಕನಾರ್ಟಕ ಮರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆ 1964.
18. ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 / 2013.
19. Memorandum of Association & Articles of Association.



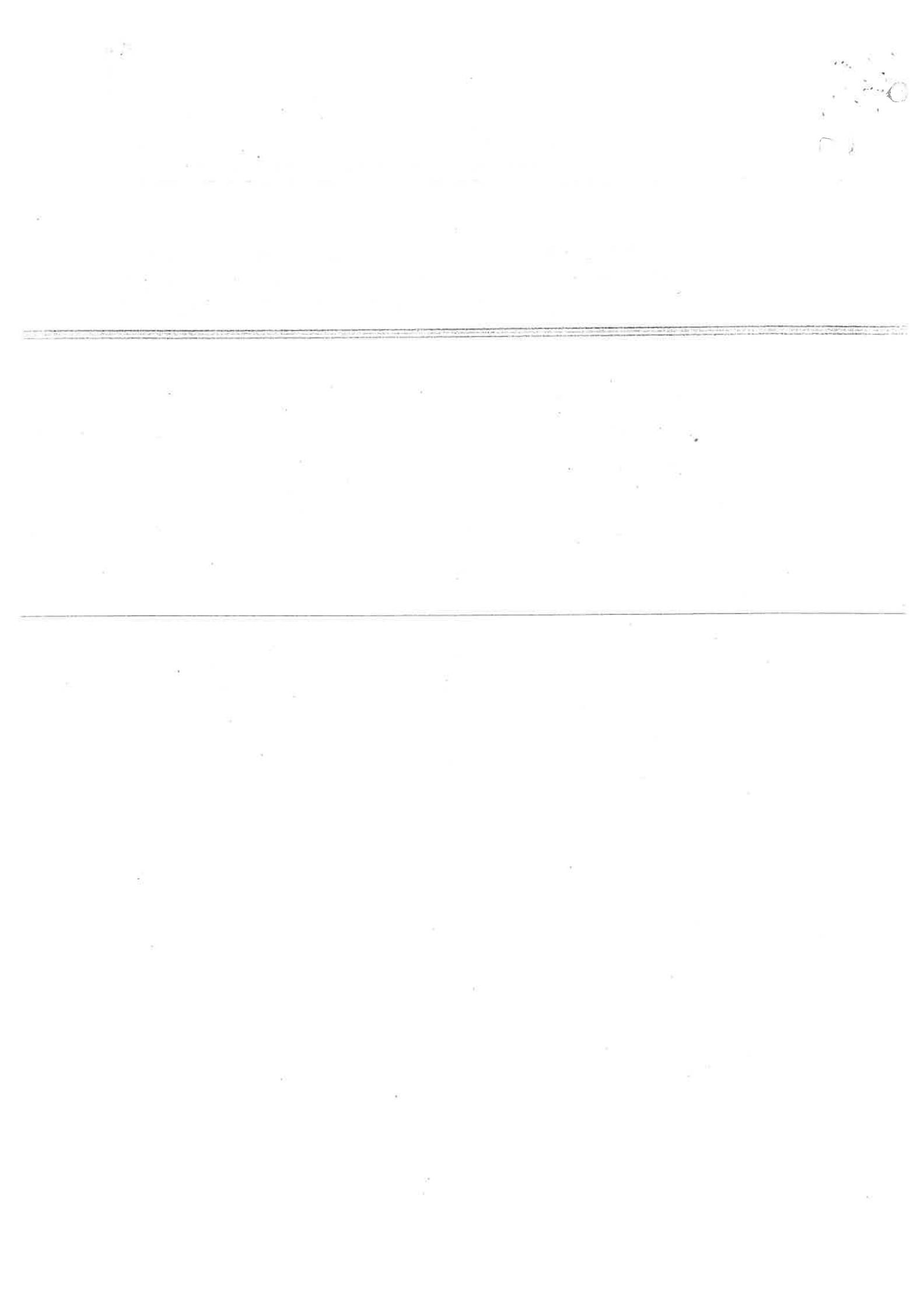
6) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ
ವರ್ಗಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಿಕ್ಷೇತ್ರಿ ವಹಿ.
2. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
3. ಸ್ಥಳಿಯ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
4. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
5. ಸಭಾ-ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ.
6. ಮುಂಡಿ ಹಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ವಹಿ.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುಕ್ರೋಲೆಸಳ ಕಡತ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
9. ಹೀಂದೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ.



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

| | |
|--|--|
| ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ / ಸರ್ಕಾರ | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಹವಾಲಗಳನ್ನು 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 ಅವಶಯ ಅಥವಾ ಸಭಾನಡುವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -



(7)

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೋಕರರ ನಿದೇಶಿಕ (Directory)

| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|--------------|--------------------------------|--|-----------------------|
| 1. | ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ. | 080-22252731/22032495 |
| 2. | ಶ್ರೀ ಪಿ.ವಸಂತ ಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 3. | ಶ್ರೀ ನೋ ಜಹರಾ ಖಾನಂ, ಕ.ಎ.ಎಸ್., | ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 4. | (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) | ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು | 080-22114233/22133558 |
| 5. | ಶ್ರೀ ಕೆ.ಟಿ ವಿಜಯಕೃಷ್ಣ | ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 080-22114233/22133558 |
| 6. | (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) | ಸಹಾಯಕ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 7. | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ | ತಹಶೀಲ್ವಾರ್ 1 | 080-22114233/22133558 |
| 8. | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜು | ತಹಶೀಲ್ವಾರ್ 2 | 080-22114233/22133558 |
| 9. | ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು | ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಟ್) | 080-22114233/22133558 |
| 10. | ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್ | ಮ್ಯಾನ್ಯಾಗ್ರಾಮರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 11. | ಶ್ರೀ ಅಭಿಜಿತ್ | ಲೆಕ್ಚರ್ ಸಹಾಯಕರು | 080-22114233/22133558 |
| 12. | ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್ | ಅಪ್ತ ಸಹಾಯಕ (ವ್ಯಾ.ನಿ) | 080-22114233/22133558 |
| 13. | ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್.ಎಂ., | ಸಹಾಯಕ | 080-22114233/22133558 |
| 14. | ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ | ಸಹಾಯಕ | 080-22114233/22133558 |
| 15. | ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಿತಾರಾಣೀ. ಎನ್., | ಡೇಟಾ ಎಂಟಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 16. | ಶ್ರೀ ಪ್ರಿಯ್ ಪಿ., | ಡೇಟಾ ಎಂಟಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 17. | ಶ್ರೀ ಚರಣ್ ರಾಜ್ | ಡೇಟಾ ಎಂಟಿ ಅಪರೇಟರ್ | 080-22114233/22133558 |
| 18. | ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪ. ಎಮ್. | ಗ್ರಾಹ್ ಡಿ / ದಲಾಯಲ್ | 080-22114233/22133558 |
| 19. | ಶ್ರೀ ರಾಮಪ್ಪ ಕೆ.ಸಿ., | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 20. | ಶ್ರೀ ತಿವಸ್ಯಾಮಿ ಡಿ.ಎಸ್., | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 21. | ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್. ಎಸ್.ಎಮ್., | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 22. | ಶ್ರೀ ದನುಷ್ಕುಮಾರ್ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 23. | ಶ್ರೀ ಖಾಧರ್ ವಲ್ಲಿ ಖಾನ್ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080-22114233/22133558 |
| 24. | ಶ್ರೀ ವಿನಯ್.ಎಸ್., | ಗ್ರಾಹ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |
| 25. | ಶ್ರೀ ದುರ್ಘೇಶ್ | ಗ್ರಾಹ್ ಡಿ | 080-22114233/22133558 |

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

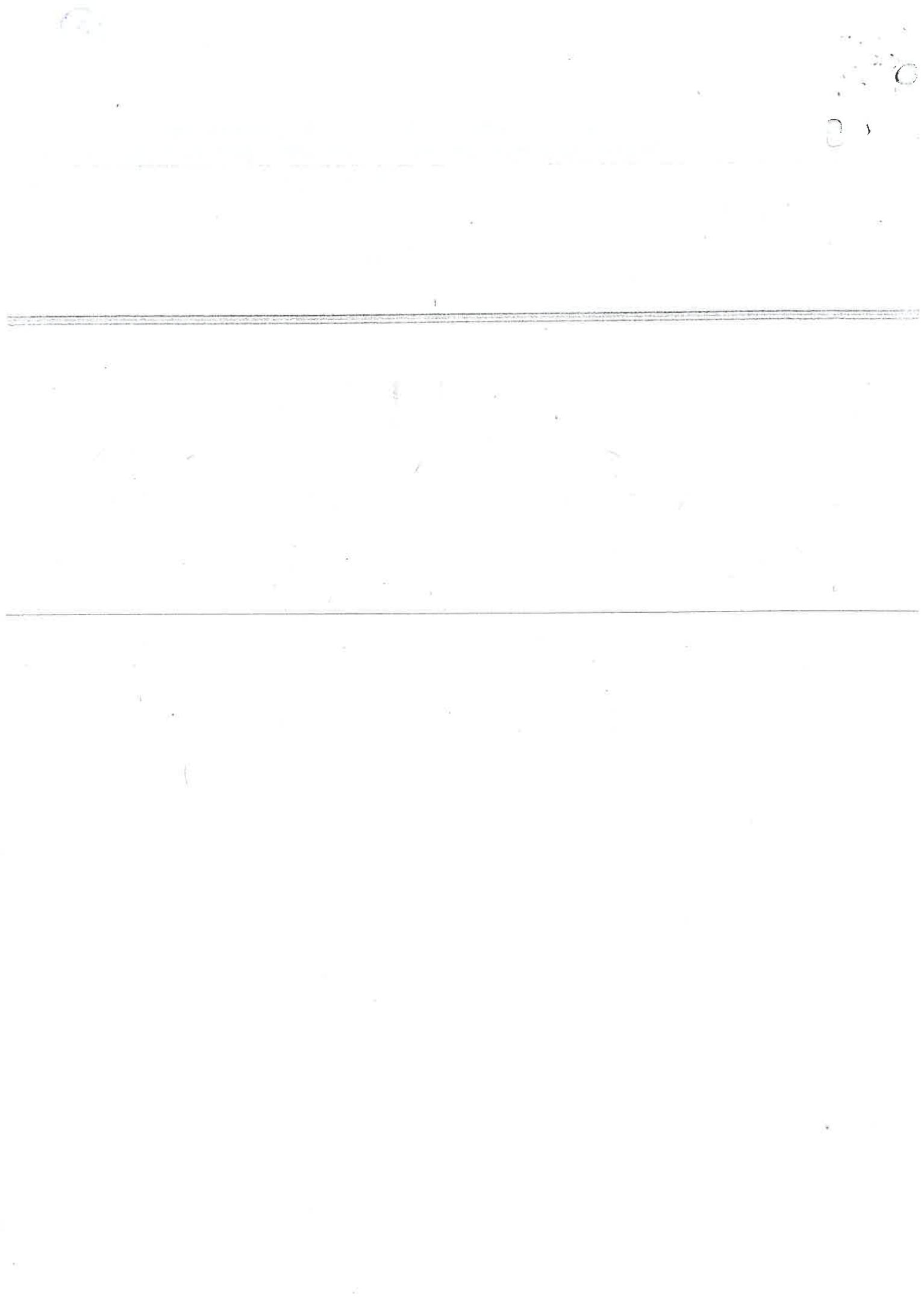
| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ಮೂಲ ಚೇತನೆ |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
| 1. | ಡಾ. ಪಿ.ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿದೇಂಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ) | 1,05,900 /- |
| 2. | ಶ್ರೀ ನೂರ್ ಜಹರಾ ಖಾನಂ | ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | 92,700 /- |
| 3. | ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ | ತಹಶೀಲಾರ್ 1 | 64,250 /- |
| 4. | ಎಸ್. ಸಿದ್ದರಾಜು | ತಹಶೀಲಾರ್ 2 | 64,250 /- |

ಇ

ಇ

II) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು
ಮಾಡಲಾದ ಬಟ್ಟವಾಡೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಹಂಚಕೆ
ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

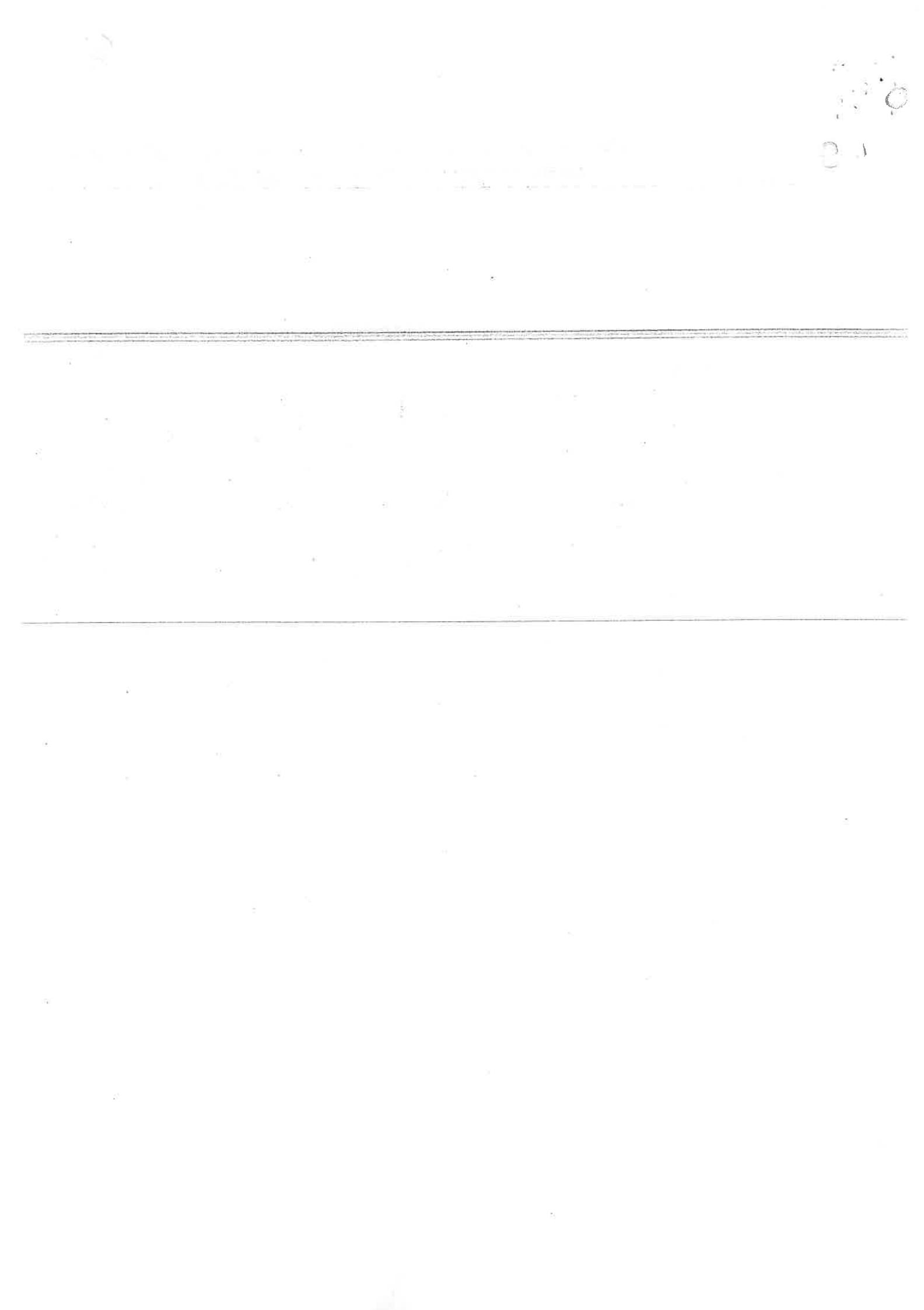


(6)

(9)

- 12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಂಡು, ಸಹಾಯಿತ್ವನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಣಭವಿಗಳ ವಿವರ.

— ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ —



13) ನೇಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

- ಅಪ್ಪಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

230

C A

14) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ನಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: <https://kplc.kar.nic.in>

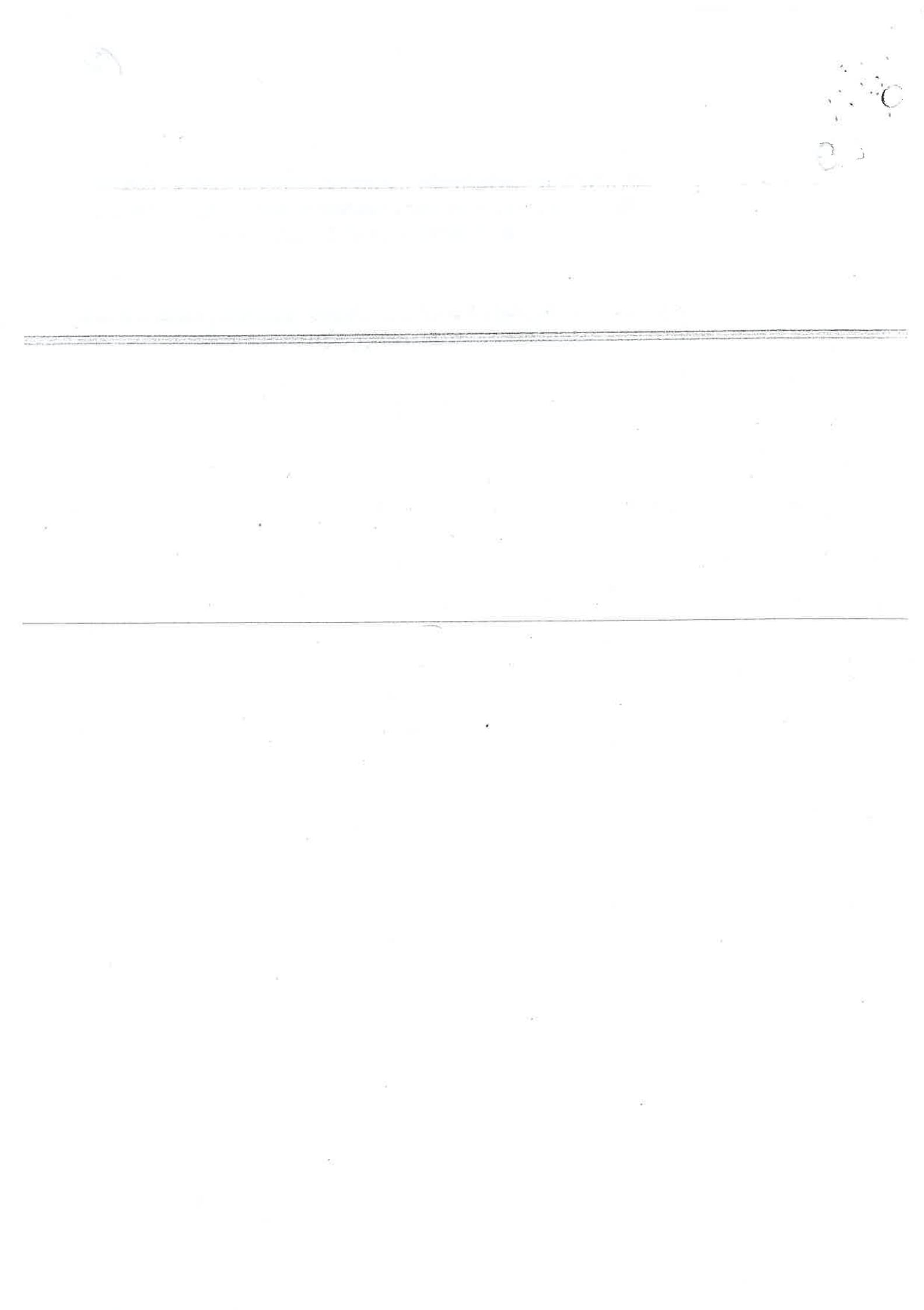
ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: cmdkplc@gmail.com

(3)

34

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

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

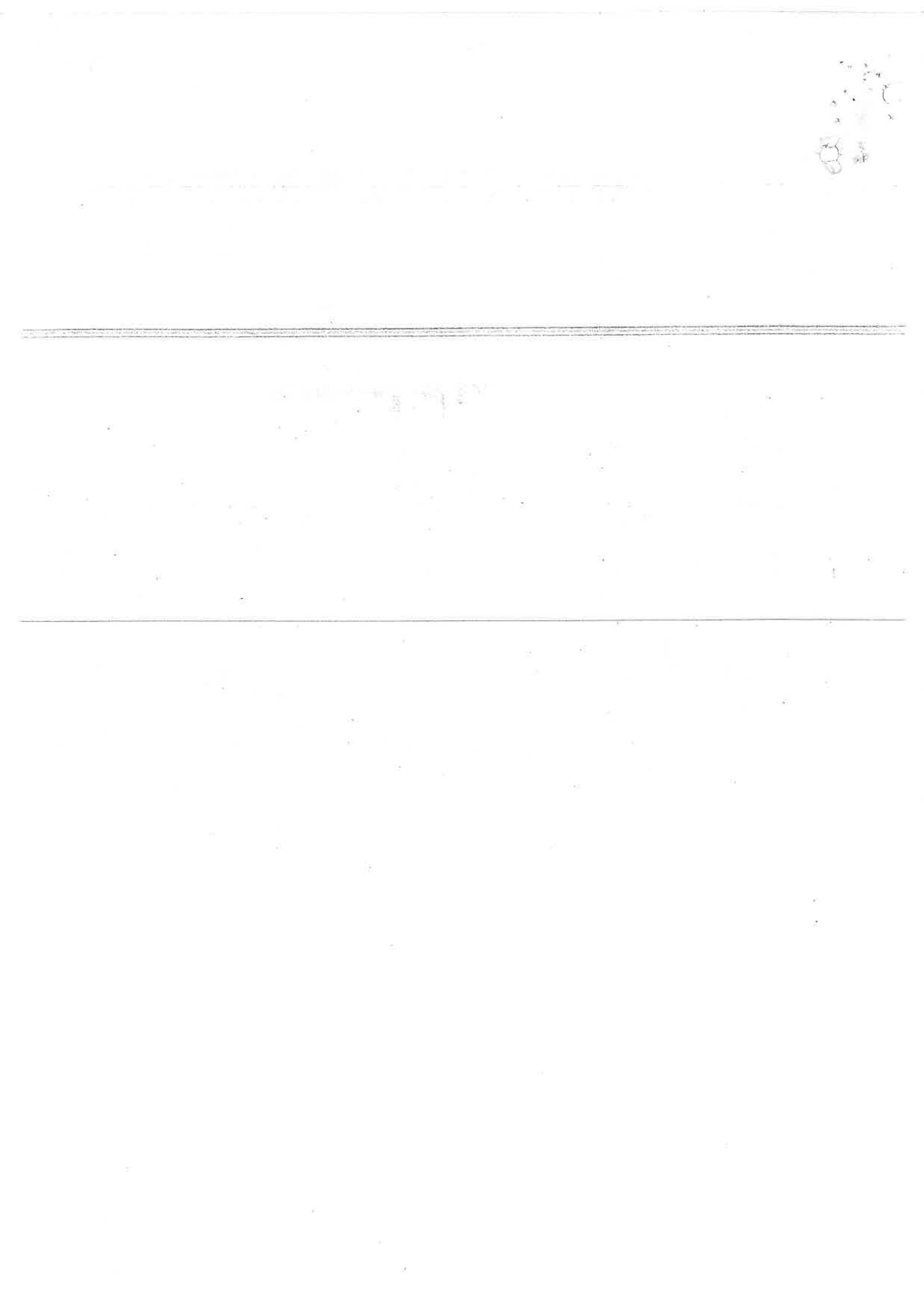


16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| 1. | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು | ಕನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂದಾಯ ಭವನದ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233. |
| 2. | ನೂರ್ ಜಹರಾ ಶಾನಂ ಪ್ರಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 19(1) ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233 |
| 3. | ಎಸ್. ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ತಹಶೀಲ್‌ಲ್ಯಾರ್-1 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 5(1) ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233 |
| 4. | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೇ) | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 5(2) ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜರ್ಮಿನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22114233 |

- 17) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲುಕ್ಕೆದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಸ್ಥರಿಸಲುಕ್ಕೆದ್ದು
-

ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ದೂರುಗಳ 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ 4(1)ಎ ರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

From Date :01/01/2009 To : 31/12/2022

| SI No. | District Name | Complaints Received till 31/12/2022 | Disposed From 01/01/2009 To 31/12/2022 | Balance |
|---------------|----------------------|--|---|----------------|
| 1 | Bagalkot | 45 | 20 | 25 |
| 2 | BangloreRural | 159 | 48 | 111 |
| 3 | BangloreUrban | 740 | 94 | 646 |
| 3A | BBMP | 98 | 15 | 83 |
| 3B | BDA | 38 | 3 | 35 |
| 4 | Belagavi | 40 | 16 | 24 |
| 5 | Bellary | 16 | 6 | 10 |
| 6 | Bidar | 44 | 18 | 26 |
| 7 | Chamarajanagar | 23 | 14 | 9 |
| 8 | Chikkaballapura | 103 | 28 | 75 |
| 9 | Chikkamagalur | 107 | 49 | 58 |
| 10 | Chitradurga | 20 | 9 | 11 |
| 11 | DakshinaKannada | 138 | 49 | 89 |
| 12 | Davangere | 35 | 19 | 16 |
| 13 | Dharwad | 36 | 14 | 22 |
| 14 | Gadag | 7 | 3 | 4 |
| 15 | Hasan | 57 | 21 | 36 |
| 16 | Haveri | 46 | 28 | 18 |
| 17 | Kalburgi | 79 | 32 | 47 |
| 18 | Kodagu | 27 | 9 | 18 |
| 19 | Kolar | 200 | 29 | 171 |
| 20 | Koppal | 9 | 4 | 5 |
| 21 | Mandyā | 300 | 142 | 158 |
| 22 | Mysore | 120 | 54 | 66 |
| 23 | Raichur | 51 | 14 | 37 |
| 24 | Ramanagar | 75 | 17 | 58 |
| 25 | Shivamoga | 129 | 28 | 101 |
| 26 | Tumkur | 238 | 111 | 127 |
| 27 | Udupi | 162 | 59 | 103 |
| 28 | UttarKannada | 23 | 10 | 13 |
| 29 | Vijayanagara | 10 | 0 | 10 |
| 30 | Vijayapura | 39 | 25 | 14 |
| 31 | Yadgiri | 16 | 9 | 7 |
| Total | | 3230 | 997 | 2233 |