

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಂದಾಯ ಭವನ ಹಿಂಭಾಗ,
ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009, ದೂರವಾಣಿ 080-22133558

ನಂ.ಕೆಪಿಎಲ್‌ಸಿ/ಆಡಳಿತ/ಸಿಆರ್/38/15-16

ದಿನಾಂಕ:08.07.2015

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಈ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	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 ಈ ನಿಗಮ/ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಲಿಖಿತವಾದ/ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-1 ರವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 6. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅದೇಶ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 7. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿಚಾರ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಅದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. 8. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂದೀಕರಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ. 2. ನಿಗಮದ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು 4. ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ.ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೈಲಜ, ಎಸ್. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-1, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ.,	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. 3. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂದೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕ್ರ.ಸಂ. 1 ರಿಂದ 3ರ ವರೆಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ 5. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕ್ರ.ಸಂ. 4 ರಿಂದ 6ರ ವರೆಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-2 ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. 2. ಒತ್ತುವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

		<p>3. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ನಿಗಮದ ಎಂ.ಒ.ಎ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</p> <p>4. ತಂತಿ ಬೇಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.</p> <p>5. ಒತ್ತುವರಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ. ತಂತ್ರಾಂಶ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>7. ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಸದರಿಯವರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ರಾವ್, ಮೆನೇಜರ್ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್)	<p>1. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>2. ಕಂಪನಿ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ದೈನಂದಿನ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ನಿಗಮದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>5. ನಿಗಮದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್, ಎ.ಜಿ.ಎಂ. ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು.</p> <p>7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಸದರಿಯವರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ಶ್ರೀಮತಿ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<p>1. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-1 ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p>
8	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್, ಪ್ರೊಗ್ರಾಮರ್	
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ವೇತಾ, ಪ್ರೊಗ್ರಾಮರ್	<p>1. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-2 ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p>
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮ ಡೇಟಾ ಅಪರೇಟರ್	
11	ಶ್ರೀ ಗುರು ಪ್ರಶಾಂತ್, ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p>
12	ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು, ಸಹಾಯಕರು.	<p>1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.</p> <p>2. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p>

ಸಹಿ/-

(ಸುಬೋಧ ಯಾದವ್), ಐ.ಎ.ಎಸ್.,

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ.
3. ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ.
4. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-1 ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರ್-2, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ.
5. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೆ.ಪಿ.ಎಲ್.ಸಿ.
6. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ.

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ, ನಿ.

