ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ - 0821-2414088 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 0821-2414089
E mail: rc-kamy@kar.nic.in Toll free: 1800-425-1078

ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಇವಿ (2) ಸಿಆರ್.49/2019-2020 ದಿನಾಂಕ.14/02/2020

ಜಿಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾ ವಿಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೂಚನಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ
ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ:- ದಿನಾಂಕ: 31-12-2019 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಬಿ ರಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರ್.ಸಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 31-12-2019 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಬಿ ರಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಕೂಡ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರ್.ಸಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
11/3/2020
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು
ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ,
(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ)

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ಸಂ. ಡಿಇವಿ (2) ಸಿಆರ್: 49/2019-20 ದಿನಾಂಕ: : 14-02-2020

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1) ರ (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ,ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ.

****

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ಯಡಿ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ 31-12-2019 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು,
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ , ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದಡಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ರವರು ವಿಭಾಗದ 8 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಹಾಸನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಕೊಡಗು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಉಡುಪಿ ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು (1) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) (2) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)(3) 4 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(2) (3) ಮತ್ತು (4) ಹಾಗೂ (5)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.:

1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.
2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮರುನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ4(1)ಬಿ –II ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:–

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

i) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

ii) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಕಂಇ/438/ಬಿಎಂಎಂ/2006 ದಿನಾಂಕ:10–5–2007 ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ, ಉಪವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ.

iii) ವಿವಿಧ ನಿಯಮ/ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ 'ಶಾಸನಬದ್ಧ (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವಲೋಕನ) ಅಧಿಕಾರ.

iv) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ , ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಮುಜರಾಯಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರ.

v) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಕಂಇ/9/ಬಿಎಂಎಂ.3/2006 ದಿನಾಂಕ: 8–9–05 ರಂತೆ ನೀಡಿರುವ ತಪಾಸಣಾ ಅಧಿಕಾರ:– ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು/ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

vi) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮತ್ತು ಬರಪರಿಹಾರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮಾಫಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರ.

vii) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮಹಾಪೌರರು / ಉಪ ಮಹಾಪೌರರು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯೀಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಪದವೀಧರರ/ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

viii) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

ix) ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಮರುಹಂಚಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕಾಂಗ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

x) ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಸಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

xi) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ತನಿಖೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

xii) 'ಇ' – ಗೌರ್ನೆನ್ಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, IAS ಸೂಪರ್ ಟೈಮ್ ಸ್ಕೇಲ್ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಇಬ್ಬರು KAS (ಸೂಪರ್ ಟೈಮ್ ಸ್ಕೇಲ್) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ

ಅ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)

ಆ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು),

1) **<u>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ:</u>**

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ,ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ,ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
3) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಪತ್ರಾಂಕಿತ/ಪತ್ರಾಂಕಿತವಲ್ಲದ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ & ಡಿ ವೃಂದದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

<u>ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ</u>

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ/ಪ್ರ.ದ.ರಾ.ನಿ ರ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
2) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರುಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
3) ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

<u>ವರ್ಗಾವಣೆ:</u>

1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ವೃಂದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2) ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮ 6(1) ರಡಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ & ಡಿ ' ನೌಕರರ ಅಂತರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ.

ವೇತನ ನಿಗದಿ:-

1) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಕಾಲಬದ್ಧ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.

ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿ-

1)ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.

2)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮೃತಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನೀಡಲು ಮೃತರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಸವಿರುವ ಸ್ಥಳದ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1996ರ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗ್ರೂಪ್‌ನ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ನೀಡಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕಂಧಾಯ ಇಲಾಖಾ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇಲಾಖಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
2) ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಷರಾ/ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 42 ಸಮಿತಿ 2019 ದಿನಾಂಕ: 02-03-2019ರ ಆದೇಶದಂತೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಚರ ಸ್ಥಿರ ತ:ಖ್ತೆಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
4) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

5) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ/ಪರಿಶೀಲನಾ/ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸಂರಕ್ಷಣೆ.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

1) ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಈ ಕಛೇರಿಯ 'ಸಿ ' ಮತ್ತು 'ಡಿ 'ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ:-

1)ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ:-

1) ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

2)ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಜೆಂಡಾ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ರೂಪಿಸುವುದು, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳ ಹಿಂಬಾಲಿಕೆ ಕ್ರಮ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರದ ವಿಮರ್ಶಾ ನಡವಳಿ ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 26ನೇ ಜನವರಿ 2013 ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುವ ಆರ್.ಸಿ.ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿನ OPGRM-DASH BOARD ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರಿಸರ ವಲಯಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಲಯದ ಹೆಸರು	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
1	ಬಂಡೀಪುರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಾನವನ	ಎಸ್.ಒ.2364(ಇ), ದಿನಾಂಕ 04-10-2012

2	ಮೂಕಾಂಬಿಕಾ ಅಭಯಾರಣ್ಯ	ಎಸ್.ಒ.1176(ಇ), ದಿನಾಂಕ 13-10-2017
3	ಅರಬೀತಿಟ್ಟು ವನ್ಯಧಾಮ	ಎಸ್.ಒ.1857(ಇ), ದಿನಾಂಕ 06-06-2017
4	ಪುಷ್ಪಗಿರಿ ವನ್ಯಧಾಮ	ಎಸ್.ಒ.2028(ಇ), ದಿನಾಂಕ 28-06-2017
5	ತಲಕಾವೇರಿ ವನ್ಯಧಾಮ	ಎಸ್.ಒ.1564(ಇ), ದಿನಾಂಕ 15-05-2017
6	ಬ್ರಹ್ಮಗಿರಿ ವನ್ಯಧಾಮ	ಎಸ್.ಒ.1701(ಇ), ದಿನಾಂಕ 26-05-2017
7	ರಂಗನತಿಟ್ಟು ಪಕ್ಷಿಧಾಮ	ಎಸ್.ಒ.3577(ಇ), ದಿನಾಂಕ 09-11-2017
8	ಕಾವೇರಿ ವನ್ಯಧಾಮ	ಎಸ್.ಒ.2733(ಇ), ದಿನಾಂಕ 22-08-2017

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಸಂಇ 60 ಕೆಬಿಎನ್ 2014, ದಿನಾಂಕ: 05-03-2014 ರಂತೆ ಭದ್ರಾ ಜಲಾಶಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಸಂಇ 60 ಕೆಬಿಎನ್ 2014 ದಿನಾಂಕ: 27-03-2014 ಹಾಗೂ 28-03-2014 ರಂತೆ ಕಬಿನಿ ಜಲಾಶಯ, ಸುವರ್ಣಾವತಿ ಜಲಾಶಯ, ನುಗು ಜಲಾಶಯ, ಚಿಕ್ಕಹೊಳೆ ಜಲಾಶಯ, ತಾರಕಾ ಜಲಾಶಯ, ಗುಂಡಾಲ್ ಜಲಾಶಯ, ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ ಜಲಾಶಯ, ಹಾರಂಗಿ ಜಲಾಶಯ, ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ, ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್ ಜಲಾಶಯ ಹಾಗೂ ಯಗಚಿ ಜಲಾಶಯ ಮತ್ತು ವಾಟೆಹೊಳೆ ಜಲಾಶಯಗಳಿಗೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಜಲಾಶಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ನೀರನ್ನು ಬೇಸಿಗೆ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಅಭಾವವಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕುಡಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪ್ರಇ 117 ಪ್ರಯೋ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 25-10-2015 ರಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾವೇರಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರಚನೆಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಕೊಡಗು ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಕಾವೇರಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
2) ಪ್ರವಾಸಿಗರು ವಾಸ್ತವ್ಯ ಹೂಡಲು ಅವಶ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಈ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ವೃದ್ಧಿಸುವುದು.
3) ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಹೊಸ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೇಲೇರಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಇವರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೃತೋಇ 106 ತೋಇವಿ 2007 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 09-02-2007 ರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದಡಿ ಅಧಿಕಾರಯುತ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಯುತ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಈ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಸಚಿವರು ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1) ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ: –

1) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ-1894 ಯಡಿ ರೂ 2.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 5.00 ಕೋಟಿವರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಒಪ್ಪಂದ ಅವಾರ್ಡ್ ಅನುಮೋದನೆ. ಹೊಸ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರನ್ವಯ 5.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 10.00 ಕೋಟಿ ಮಿತಿವರೆಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ, ಒಪ್ಪಂದ ಅವಾರ್ಡ್ ಅನುಮೋದನೆ. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಪರಿಹಾರ ಕಲಂ 28ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಐ-ತೀರ್ಪು ಅನುಮೋದನೆ.

2) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮದಡಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ.
2. 1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಎ, 94-ಬಿ, 94-ಸಿ 94-ಸಿಸಿ ಅಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಸಕ್ರಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
3. ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ರುದ್ರಭೂಮಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.

4. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿನ ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಗುವಳಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 94-ಎ(4)ಎ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲಾಗಿದ್ದು, ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966 ನಿಯಮ 108ಸಿಸಿಸಿ ಅನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ ಹೊಸದಾಗು ನಮೂನೆ-57ರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 40 ಎಲ್‌ಜಿಪಿ 2018 ದಿನಾಂಕ 25-10-2018ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 104 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್ ಬೆಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯ್ತಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ Prescribed Authority ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. 1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 95 ರಡಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಭೂಮಿಯ ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
8. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
9. 1961ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಗೇಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು.
10. ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
11. ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 79(a) ಮತ್ತು (b) ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
12. OAP, PHP, DWP, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷ ,ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ,ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ (NSAP) ಮನಸ್ವಿನಿ-ಮೈತ್ರಿಯೋಜನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಗತಿ ವಿಮರ್ಶೆ.
13. ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
14. ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ (ಎನ್.ಎಸ್.ಎ.ಪಿ), ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ (ಜನಶ್ರೀ) ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಶೀಲನೆ.
16. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯ ವಿಮರ್ಶೆ.
17. ಬಡತನ ರೇಖೆ ಕೆಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಧಾನದ ಬಳಕೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
18. **ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳ (ಕ್ರಷರ್‌ಗಳ) ನಿಯಂತ್ರಣ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳ (ಕ್ರಷರ್‌ಗಳ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 2011ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 15 ರಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

19. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂ.CI 357 MMN 2012 ದಿನಾಂಕ:16-12-13ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ರೂಲ್ 8S ರಂತೆ The Regional Environment Committee ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
20. **ಒತ್ತುವರಿ ಕಾರ್ಯಪಡೆ:** ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ. ಆರ್‌ಡಿ:556:ಎಲ್ ಜಿ ಬಿ:2009 ದಿ:19-9-2009 ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪಡೆಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,ಮೈಸೂರು ಇವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅ.ಸ.ಪ ಸಂ.ಸಿಟಿಎಫ್:1/2009-10 ದಿ:15-4-2010ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
21. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಹೆಚ್‌ಡಿ:374:ಪಿಎಂಎಸ್:2008 ದಿ:12-8-2009ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವೀಸಾ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)ಇವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಂತೆ ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೀಸಾ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 1-09-2009 ರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ

1) ಮಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರದ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
2) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ವಿಮರ್ಶೆ /ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಮರ್ಶೆ.
3) ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ:- ವಿಪತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಎದುರಿಸಿ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ (ವೈರ್ ಲೆಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ ಅನ್ನು)ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. 1800-425-1078 ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ದೂರವಾಣಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4) ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್‌ಡಿ 100 ಇಟಿಸಿ 2010 ದಿನಾಂಕ 15-12-2012 ರಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದಡಿ ಕ್ಯಾಪಾಸಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧ ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿರುವ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿರುವ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು

ನೀಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು Disaster Management Act 2005ನ್ನು ದಿ: 23-12-2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 14 ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇನಾಂ, ಮುಜರಾಯಿ ಹಾಗೂ ಪೋಡಿ:-

1) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
2) ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆರಾಧನಾ/ತಸ್ತೀಕ್ ಮತ್ತು ವರ್ಷಾಶನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.

ಪೋಡಿ:-

1) ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪೋಡಿ ಮತ್ತು ಹದ್ದು ಬಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆ.

ಹದ್ದುಬಸ್ತು, ಇತರೆ, ಇ-ಸ್ವತ್ತು ದರಖಾಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪೋಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವಂತೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಆರ್.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಭೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸರ್ವೆಯರ್‌ಗಳು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

2) 11-ಇ ನಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆ.

11-ನಕ್ಷೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ತತ್ಕಾಲ್ ಪೋಡಿ ಇತರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚುನಾವಣೆ:-

1) ಎ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿಧಾನಸಭಾ/ಲೋಕಸಭಾ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಬಿ) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು

ಸಿ) ಮೈಸೂರು ಮಹಾ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ/ಮಂಗಳೂರು ಮಹಾ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮೇಯರ್/ಉಪಮೇಯರ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯೀಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಡಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ದಕ್ಷಿಣ ಪದವೀಧರರ ಕ್ಷೇತ್ರ/ದಕ್ಷಿಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನೈರುತ್ಯ ಪದವೀಧರರ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನೈರುತ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದದಿಂದ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಬಿ) ಕಲಂ 133ರ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮ 1994ರ ನಿಯಮ (3) ಮತ್ತು (4)ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಪ್ರಥಮ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಿಕ್ತವಾಗುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಡಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕಲಂ 2(7) ಮತ್ತು ಕಲಂ 4(3)ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

2) ಪ್ರಕರಣ 232ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ 1135 ಗ್ರಾ.ಪಂ.ಅ2013 ದಿನಾಂಕ:02.02.2019 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 43(ಎ)ರಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ, ಪ್ರಕರಣ 48(4) ಮತ್ತು 48(5) ರಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಾಗುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಮಾಧರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಕಲಂ 26(2) ಮತ್ತು (3) ಕಾರ್ಪೋರೇಟರ್‌ಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅನರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ.(2) ಕಲಂ 178 A – ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪರ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ಲೈಂಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ. (3) ಕಲಂ 71(1) – ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಕಲಂ 2(5)ರಲ್ಲಿ " ಆಯುಕ್ತರು" ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ " ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು" ಎಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಯು.ಡಿಡಿ 104 ಟಿ.ಎಂಎಸ್ 2014 ದಿನಾಂಕ: 09-01-2015 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಕಲಂ 16(3) ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಯು.ಡಿಡಿ 104 ಟಿ.ಎಂಎಸ್ 2014 ದಿನಾಂಕ: 19-06-2015 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಕಲಂ 98 ರಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಲು ಆದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

<u>R.M.I.S:-</u> ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅನ್‌ಲೈನ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು **N I C** ರವರ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, RMIS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 118 ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ) ಹಾಗೂ 148 ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ RMIS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಉಳಿದ 3 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ:48:ಸಮಿತಿ: 2010(ಭಾಗ) ದಿನಾಂಕ 30-7-2010 ರಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

<u>6)ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ:- ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ 11-5-2007ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ 6 ಶಾಸನ 2007ರಡಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</u>

1) ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮದ 1964 ಕಲಂ 50ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಲಂ 56ರ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
2) ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 118ಎ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 45ಎ(5)ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.
4) ಮೈಸೂರು ಪರ್ಸನಲ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1954ರ 27ಎ(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ.
5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಟನ್ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1977ರ ಕಲಂ 27 ರಡಿ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಲಂ 17 ಮತ್ತು 24ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
6) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮದಾಯಿ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಕಲಂ 63ರ ಪ್ರಕಾರ ಧರ್ಮದಾಯಿ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಆದೇಶ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

7) ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 66 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ರಿವಿಷನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

8) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪರೇಷನ್ಸ್ & ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1974 ಸೆಕ್ಷನ್ 19 ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

9) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ 9-5-2006 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ/20/ಜಿಪಸ/2006 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕಲಂ 217(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 217(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

10) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ 9-5-2006ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ/20/ಜಿಪಸ/2006 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕಲಂ 224(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 224(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

11) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಪ್ರಕರಣ-2ಉಪ ಪ್ರಕರಣ-3ರ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಮುಜರಾಯಿ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಧರ್ಮದಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹ ಉಂಟಾದರೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

12) ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ 07-10-2014 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. HD 12 CNA 2010 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್ 2014 ನಿಯಮ 181 ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.

13) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂ/ವ್ಯಶಾಇ 7 ಶಾಸನ 2010 ದಿನಾಂಕ 16-04-2010 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಪಕ್ಷಾಂತರ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1987 ರ ಕಲಂ 4(2)(ii) ರಡಿ ಪಕ್ಷಾಂತರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಟರ್ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ.

14) ದಿ.ಮೈಸೂರು (ರಿಲೀಜೀಯಸ್ ಅಂಡ್ ಚಾರಿಟಬಲ್) ಇನಾಮ್ಸ್ ಆಬಾಲಿಷನ್ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್)ಆಕ್ಟ್ 2011 ನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂ.ವ್ಯ.ಶಾ.ಇ 32 ಶಾಸನ 2011, ದಿನಾಂಕ:04-01-2012 ರಂತೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 21ಎ ಮತ್ತು 21ಬಿ ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

15) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ.ವ್ಯಶಾಇ/42/ಶಾಸನ/2011 ದಿನಾಂಕ 7-9-2011 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳ (ಕ್ರಷರ್ ಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಆದ್ಯಾದೇಶ 2011 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

16) ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ.UDD 23 TMS 2014 ದಿನಾಂಕ: 07-02-2014 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964 ಸೆಕ್ಷನ್ 322 ರಡಿ ಸಿಟಿ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.

17) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಯುಡಿಡಿ 100 ಎಂಎನ್ಇ 2016 ದಿನಾಂಕ: 17-04-2017ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 102ರಡಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್‌ಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.

6)ಆಯವ್ಯಯ:

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಎಫ್‌ಡಿ:03:ಟಿಎಫ್ ಪಿ:2009 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 10-6-2009 ರಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು " ಮುಖ್ಯ ಅಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ" (Chief Controlling Officer) ಎಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದರ ಅನ್ವಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ) ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅನುದಾನದ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

7) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:-

ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ, ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ನವೀಕರಣ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (Human Resources Management System) ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ , ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಆಗಿರುವ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ , ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂಭರ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಸಿಎಜಿ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

8) ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಕಂಇ/438 ಬಿಎಂಎಂ/2006 ದಿ:10-5-2007ರನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 32 ರನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ದತ್ತವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 13 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ 44 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರಬಹುದಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ

ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ವಿಷಯದ ತೀವ್ರತೆ/ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅನುಸರಿಸಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು/ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರುಗಳು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಸಂ.ಕಂಇ.438 ಬಿಎಂಎಂ.2006ದಿ:10–5–2007ರ ಆದೇಶದಂತೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಂಜಸವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಮಂಜಸವಾಗಿಲ್ಲದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮರು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9) ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ:–

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಆರ್‌ಡಿ 45 ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎಂ(2) 81 ದಿ:11–10–1982ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಅನ್ವಯ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1) ಮಾಜಿ ಗೇಣಿದಾರರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಗದು) ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ/ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹಾ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

2) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಹಂಚುವಾಗ ಜಮೀನಿನ ಖರೀದಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ.

3) ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ.

4) ಪರಿಹಾರ ಧನ ಪಾವತಿ/ಗೇಣಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ವಸೂಲಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಗಿರುವ ನಷ್ಟದ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಂಡನೆ

ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ಆದಾಯ ಸೋರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು/ಸೋರುವಿಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಚಲನ್ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರಿಂದ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ಆದಾಯ ಸೋರುವಿಕೆ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

10)ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಶಾಖೆ :-

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ:ಕಂಇ.117 ಬಿಎಂಎಂ 2005 ದಿ:30-4-2007 ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ. 20 ಜಿಪಸ 2006 ದಿ:28-4-2007 ರಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 8 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, 13 ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, 44 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ 5 - ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಗಳು, 8 -ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು, ನಗರಸಭೆಗಳು, ಪುರಸಭೆಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 8- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು, 44 ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರ ಚುರುಕುಗೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವೀಕ್ಷಣಾ ಕಂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

11) ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:-

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 11,11(ಎ), 13,14,15 ಹಾಗೂ 16 ರಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಟಪಾಲುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ, ಚಲನವಲನ ನೋಂದಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ 62,63,64 ರಂತೆ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಶಾಸನ ಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

12) ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (6) ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ, ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಪ್ರವರ್ಗ " ಎ ", " ಬಿ "," ಸಿ ", " ಡಿ " ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1)	"ಎ " ವಿಲೆ	ಶಾಶ್ವತ
2)	"ಬಿ" ವಿಲೆ	30 ವರ್ಷ
3)	"ಸಿ " ವಿಲೆ	10 ವರ್ಷ
4)	" ಡಿ " ವಿಲೆ	1 ವರ್ಷ

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಧಿವಾರು ವರ್ಗೀಕರಣ ಆಧರಿಸಿ, ನಾಶಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿಲೇಗೊಂಡಿರುವ ಕಡತ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೇಳಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಕ್ಷಿತ ಕಡತವು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಎ, ವರ್ಗದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ/ಇತರೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ,ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ಈ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (7) ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ತಹಸೀಲ್ದಾರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖೆಗಳ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್‌ರುಗಳು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರ ಸಂ.ಕಂಇ:32:ವಿಮಕಂ:6 ದಿನಾಂಕ 17-4-2009 ರಂತೆ ವಿಷಯಾನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕವನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಎನ್‌ಐಸಿ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ದಿನಾಂಕ 19-5-2009 ರಂದು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ಇಂತಿದೆ: **http://www.rcmysore.gov.in** ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್- http://rcmysore-portal.kar.nic.in

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (8) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (13) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ:-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (14) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ:

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು " ಲೆಟರ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ " ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು " ಫೈಲ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ " ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಮುಂದುವರಿದು ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ.68.ಕತವ.2019, ದಿನಾಂಕ 06-07-2019, 15-07-2019, 26-09-2019, 16-09-2019 ಮತ್ತು 26-11-2019ರಂತೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಧಿವಾರು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಿಡಲಾದ ಕಡತಗಳು. ಇವು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (15) ರೀತ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ, ಪ್ರತಿ, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (16) ರಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸಿದೆ.

[**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(17) ರೀತ್ಯಾ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ, ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆ.**

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (9) ಮತ್ತು (10) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ದೇಶಿಕ ಮತ್ತು ಅವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹೆಯಾನ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957ರ ನಿಯಮ 8(32) ರಂತೆ (ದಿ:31-12-2019ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ಎಲ್ಲಾ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)	ಷರಾ
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ			
1	ವಿ.ಯಶವಂತ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	-	
2	ಗಾಯತ್ರಿ.ಕೆ,ಎಂ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	115611-00	
3	ವೆಂಕಟಶೇಷ್	ಅಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿ	59494-00	

4	ಪ್ರಸನ್ನಮೂರ್ತಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	70883–00	
5	ವತ್ಸಲ ಎಸ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	63416–00	
6	ವೈ.ಎಸ್.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	55620–00	
7	ಕೆ.ಎಸ್.ನಂದಾಯಿನಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	70108–00	
8	ಡಿ.ಎಸ್.ಹೆಗಡೆ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	82458–00	
9	ಎಂ.ಎಸ್.ವೀಣಾ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	63516–00	
10	ಜಯಶ್ರೀ ಎಸ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	63416–00	
11	ಜಿ.ಜಿ.ಗೀತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	54445–00	
12	ಸೌಮ್ಯರಾವ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	57244–00	
13	ಆರ್.ಶಾಂತಾರಾಂ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	69388–00	
14	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	54445–00	
15	ಎಸ್.ಸಂತೋಷ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	58244–00	
16	ಟಿ.ಕೆ.ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	54445–00	
17	ಚೆಲುವರಾಜು	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	61235–00	
18	ಶಕುಂತಲ ಎಂ.ಆರ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	62900–00	
19	ಹೆಚ್.ಎಂ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	52645–00	
20	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಆರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	61825–00	
21	ಸಿ.ಬಿ.ಗಂಗಮ್ಮ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	50246–00	
22	ಡೋರತಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	44328–00	
23	ಸುಮಯ ಸುಲ್ತಾನ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	41479–00	
24	ನಾಗರತ್ನ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	47828–00	
25	ಕೆ.ಎಲ್.ಭಾಸ್ಕರ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	61235–00	
26	ಪಿ.ಚಿದಂಬರ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	61235–00	

27	ಕೆ.ಶ್ವೇತಾ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	41129-00	
28	ಎಸ್.ಜಗದೀಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	45328-00	
29	ಎಂ.ಎಸ್.ದಯಾನಂದಸ್ವಾಮಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	47828-00	
30	ಸೊಹೇಲ್ ಅಂಜುಂ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	45410-00	
31	ಬಸವರಾಜು	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	47828-00	
32	ಎ.ಆರ್.ಮಮತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	51321-00	
33	ಡಿ ರೂಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	40175-00	
34	ಅರುಣಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರ,ದ.ಸ	41129-00	
35	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ.ಪಿ ಎಸ್.	ಪ್ರ,ದ.ಸ	38513-00	
36	ಮಹೇಶ	ಪ್ರ,ದ.ಸ	36032-00	
37	ರಾಮಪ್ರಸಾದ್,ಹೆಚ್,ಕೆ.	ಪ್ರ,ದ.ಸ	38513-00	
38	ಯಶೋದಮ್ಮ.	ಪ್ರ,ದ.ಸ	37859-00	
39	ಸುರೇಶ್ ಬಾಬು	ಪ್ರ,ದ.ಸ	59318-00	
40	ಎಸ್.ರಮೇಶ್	ಪ್ರ,ದ.ಸ	44428-00	
41	ದಿವ್ಯಶ್ರೀ	ಪ್ರ,ದ.ಸ	38813-00	
42	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರಸಾದ್ ಎಂ	ಪ್ರ,ದ.ಸ	34785-00	
43	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಪಂಕಜಮ್ಮ	ಪ್ರ,ದ.ಸ	33194-00	
44	ಆರ್.ಶಾರದ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	39175-00	
45	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	39175-00	
46	ಜೆಸ್ಸಿ ಮಾರ್ಗರೇಟ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	54720-00	
47	ಎಂ.ಸಿ.ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	73228-00	
48	ಕೆ.ಆರ್.ಸುರೇಶ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	44906-00	
49	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ.ಡಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	58544-00	

50	ರವಿ ಎ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	42915–00	
51	ದೀಪ ಎಂ ಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	38220–00	
52	ಪ್ರತಿಭಾ ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	36612–00	
53	ಬಿ.ಆರ್.ಕೆಂಪರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	35737–00	
54	ಜೆನ್ನಿಫರ್ ಎಂ.ಎಕ್ಸ್.ಜೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	36912–00	
55	ಆರ್.ಎಲ್.ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	35612–00	
56	ಕವಿತ ಎಂ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	30204–00	
57	ಕುಸುಮ ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದಸ	30204–00	
58	ಮಹೇಶ ಎಂ.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	28104–00	
59	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಭಾಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	30904–00	
60	ಆರ್.ಅಶ್ವಿನಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	34785–00	
61	ಎಲ್.ಲಲಿತಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	46994–00	
62	ಡಿ.ಹೇಮಲತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	50337–00	
63	ನಾಗರತ್ನ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27132–00	
64	ಆಶಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	49337–00	
65	ವಿನೋದ್. ಕೆ.ಆರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	53812–00	
66	ಭಾಸ್ಕರ್.ಸಿ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	47394–00	
67	ಪದ್ಮನಾಭ ಎಂ.ಎಸ್.	ದಫೇದಾರ್	47319–00	
68	ಗೌರಮ್ಮ.	ದಫೇದಾರ್	37839–00	
69	ರೇವಣ್ಣ.ಟಿ.ಎಂ.	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	44697–00	
70	ಮಾಲಯ್ಯ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	44647–00	
71	ಮಹಮದ್ ಕಿಜರ್ ಪಾಷ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	32067–00	
72	ಎ.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	25386–00	

73	ಎ.ಪಿ.ಗೋವಿಂದಯ್ಯ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	29904-00	
74	ಎ.ಆರ್.ಸುಂದರ್‌ರಾಜ್	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	25386-00	
75	ಕೋಮಲ.ಎಂ,ಡಿ.	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	28232-00	

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು,
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ಸಂ. ಡಿಇವಿ (2) ಸಿಆರ್:49:2019-20

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ದಿನಾಂಕ:14-02-2020

ದೂರವಾಣಿ: ಕಛೇರಿ:0821-2414088,ಫ್ಯಾಕ್ಸ್:2414089 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: rcmys@gmail.com

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಆದೇಶ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂ.ಕಂಇ 21 ವಿಮಕ 2011 ದಿನಾಂಕ: 14-03-2011.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) XVI ರೀತ್ಯಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು(ವಿಷಯವಾರು)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು(ವಿಷಯವಾರು)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು, (ವಿಷಯವಾರು)

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು,
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು