

1/58177/2024



**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ**

**OFFICE OF THE REGIONAL COMMISSIONER, BELAGAVI DIVISION, BELAGAVI-590002**

ದೂರವಾಣಿ Telephone: 0831-2404007, 2461401, 2461402

**E-mail:** rcbelagavi@gmail.com **Website:** www.regional-commissioner-belgaum.gov.in

ಕ್ರ:ಪ್ರಾಆಬೆ/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು/ವಿವ-70/2022-23

ದಿನಾಂಕ: ೨೯-03-2024

1/58177/2024

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(i) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಟಿ/9/ಬಿಎಂಎಂ/2003, ದಿನಾಂಕ:08-09-2005 ನೇದ್ದರನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಕಂಡ ಈ 7 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(1) ಬೆಳಗಾವಿ (2) ವಿಜಯಪುರ (3) ಬಾಗಲಕೋಟೆ (4) ಧಾರವಾಡ (5) ಗದಗ (6) ಹಾವೇರಿ (7) ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ

1/58177/2024

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

1/58177/2024

1/58177/2024

I/58177/2024

(a) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ರಚನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.  
ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್.ಡಿ 334 ಎಎಸ್ ಡಿ 2017, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:5-10-2023 ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಕಚೇರಿಯ ವೃಂದ ಬಲವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ವೃಂದದ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ
	ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೃಂದ ಬಲ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	1
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	1
ತಹಶೀಲದಾರ ಗ್ರೇಡ್-2	3
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	1
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	11
ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿ	1
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	15
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27
ದ್ವಿ.ದ.ಸ	27
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	12
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2
ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	17
<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>126</b>

I/58177/2024

(b) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 09 ಬಿಎಂಎಂ 2003, ದಿನಾಂಕ:08-09-2002 ರನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಅ.ನಂ	ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
1	ಬೆಳಗಾವಿ
2	ವಿಜಯಪುರ
3	ಬಾಗಲಕೋಟೆ
4	ಧಾರವಾಡ
5	ಗದಗ
6	ಹಾವೇರಿ
7	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- 1) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆಗಳು.
- 2) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ತರಬೇತಿ, ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಉಪವಿಭಾಗ, ತಾಲೂಕು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
- 4) ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.
- 6) ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ, ಬರಗಾಲ, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಭೂಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 7) ಎಲ್ಲ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 8) ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಭೂಮಾಪನ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 9) ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಪವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನದ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ.
- 10) ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- 12) ಬಾಕಿ ಇರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 13) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 14) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ.

I/58177/2024

(ii) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಅ) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1  ಆ) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1  ಇ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಅ) ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.  ಆ) ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.  ಇ) ಸದರಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
02	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಉಪವಿಭಾಗಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ತಹಶೀಲದಾರರ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಪದನೋತ್ತಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಜೀಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಡಿಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (CL, EL, Medical) ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಭಾರ

I/58177/2024

	<p>ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಇತರ ವಿಷಯಗಳು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವ ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ, ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ, ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ, ಲೋಕ ಅದಾಲತ್, ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಆರ್‌ಎಂಪಿಎಸ್, ಇ ಗರ್ವನೆನ್ಸ್, ಸಕಾಲ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳು, NHAI ಆರ್ಬಿಟ್ರೇಶನ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಮಾತ್ರ), ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ, ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಅಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ಕಚೇರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ (ಅಡಿಟ್) ತಪಾಸಣಾ ಶಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ (ಆಡಿಟ್ ಸಂಕಲನ) ಎಲ್ಲ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಂದಣಿ &amp; ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳು, ನಗರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು, ಆಹಾರ ವಿಷಯಗಳು, ವಿವಿಧ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಮತ್ತು 20ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು ಕ.ನಾ.ಸೇ.ನಿ 95ರಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ಮೇಲ್ಮನವಿ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಶರಾಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ, ದಿನಗೂಲಿ ವಿಷಯಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ವೃಂದವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು, 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದಗಳ ವಿವಿಧ</p>
--	--

I/58177/2024

	<p>ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ/ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ (ಆಡಿಟ್), ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದರ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳು ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಘೋಷಣೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ, ಗ್ರಾಮಗಳ ಹದ್ದು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಣೇವಾರಿ, ನೀರಾವರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ, ಬೆಳೆ ವಿಮಾಯೋಜನೆ, ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತಿ, ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ), ಹುಜೂರ ಜಮಾಬಂದಿ (ತಪಾಸಣೆ &amp; ವರದಿ), ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ/ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಭೂ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ರುದ್ರಭೂಮಿ ವಿವರ (ಖರೀದಿ/ಸ್ವಾಧೀನ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನು ಅತಿಕ್ರಮಣ, ಕಲಂ 94 ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅಕ್ರಮ ಸಕ್ರಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪಡೆ, ವಕ್ಸ ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ (ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು), ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ವತನ ವಿಷಯ, ಆರಾಧನಾ, ಭೂ ಪರಿಮಿತಿ, ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೋರ್ಟ್ ಆಫ್ ವಾರ್ಡ್ಸ್, ಮೋಜಣಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆಗಳು, ನಗರ ಮಾಪನ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ-ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ಮಾಶಾಸನಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ, ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ದೇವದಾಸಿ ಪದ್ಧತಿ, ಅಬಕಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ. ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಅಂತರ್ಜಲ, ಬರ ಪರಿಹಾರ/ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ವಿಷಯಗಳು, ಆಸರೆ ಯೋಜನೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಜನನ ಮರಣ, ಗಣಿ/ಖನಿಜ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು/ಶಾಸಕರು, ಗಡಿಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, ಜನಗಣತಿ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನ, ಉತ್ಸವಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ</p>
--	---

I/58177/2024

		ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
<b>ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</b> ಅ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		ಅ)ಮಾನ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
<b>ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ</b> <b>(ತಹಶೀಲದಾರರು-1)</b>  <b>ಆಡಳಿತ-1</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1  ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1  ಇ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2  ಈ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1  <b>ಆಡಳಿತ-2</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1  ಆ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1  ಇ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2		ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಒಳಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ(ವಿಟಿಯು/ಇತರ) ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.  <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.  <b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</b> ಆಡಳಿತ ವಿಷಯ, ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಜಿಪಂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ.  <b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2</b> ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಕಲನ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ)  <b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</b> ರವಾನೆ ಸಂಕಲನ  <b>ಆಡಳಿತ-2</b> ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1 ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ  <b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</b> ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿ.ಪಂ ಇವರುಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ತಹಶೀಲದಾರರ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ.  <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

I/58177/2024

<p>ಅ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p>	<p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</b> ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
<p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2(i)</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p>	<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</b> ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಭಾಗದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಪಂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2(ii)</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
<p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ಒಳಾಡಳಿತ-2</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p>	<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಡಿಕರಣ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಪದೋನ್ನತಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ವರ್ಗಾವಣೆ.</p> <p><b>ಒಳಾಡಳಿತ-2</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
<p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p>	<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (CL, EL, Medical) ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಇತರ ವಿಷಯಗಳು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.</p>



I/58177/2024

<p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2(ii)</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3(ಇವಿ)</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3(2)</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</p> <p>ಆ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</p>	<p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2(ii)</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಮತ್ತು 20 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು (ಎಲ್ಲ ಸಿ (ಶಿರಸ್ತೇದಾರ/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ) ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ), ಕ.ನಾ.ಸೇ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 285(4) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವ ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ.</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3(ಇವಿ)</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಗ್ರೂಪ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಡಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ಮೇಲ್ಮನವಿ /ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಶರಾಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು.</p> <p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3(2)</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</b> ಘಟಕೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕ.ನಾ.ಸೇ.ನಿ 95ರಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ.</p>
--	--

I/58177/2024

<p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3(1)</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣ</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ (ತಹಶೀಲದಾರರು-2)</b></p> <p><b>ಭೂಮಿ-1</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p>	<p><b>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3(1)</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ದಿನಗೂಲಿ ವಿಷಯಗಳು, ಎಲ್ಲ ವೃಂದದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ವೃಂದವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು, 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದಗಳ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳು:- ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಘೋಷಣೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ, ಗ್ರಾಮಗಳ ಹದ್ದು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಣೇವಾರಿ, ನೀರಾವರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ, ಹುಜೂರ ಜಮಾಬಂದಿ (ತಪಾಸಣೆ ಓವರದಿ), ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಕೃಷಿ, ಕೃಷಿಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಕೂಲಿಕಾರರು, ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತಿ.</p>
--	--

I/5817/2024

<p><b>ಭೂಮಿ-2</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಅ) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</p> <p>ಅ) ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-3</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -3</p>	<p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಚುನಾವಣೆ, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ/ ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</b> ಭೂ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ರುದ್ರಭೂಮಿ ವಿವರ (ಖರೀದಿ/ಸ್ವಾಧೀನ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನು ಅತಿಕ್ರಮಣ, ಕಲಂ 94 ಎ.ಬಿ.ಸಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅಕ್ರಮ ಸಕ್ರಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ, ಅತಿಕ್ರಮಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪಡೆ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-3</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -3</b> ವಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ (ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು), ಆರಾಧನಾ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p><b>ಭೂಮಿ-3</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p>	<p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ವತನ, ಕೆ.ಸಿ.ಆಯ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್, ಭೂಮಾಪನ, ಭೂಪರಿಮಿತಿ, ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೋರ್ಟ್ ಆಫ್ ವಾರ್ಡ್ಸ್, ಪೋಡಿ, ಹದ್ದು ಬಸ್ತು ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಪಾರ್ಟಿಶನ್ ಡಿಕ್ರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು,</p>

<p><b>ಭೂಮಿ-3</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶಾಖೆ</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಇ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</p> <p><b>(ತಹಶೀಲದಾರರು-3)</b> <b>ಇತರೆ-1</b></p>	<p>ಅರಣ್ಯ/ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ/ಪರಿಸರ, ನಗರ ಮಾಪನ.</p> <p><b>ಭೂಮಿ-3</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಲೋಕ ಅದಾಲತ್, ಭೂಮಿ (ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿಗಳು), ನೆಮ್ಮದಿ(ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್), ಆರ್.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್, ಇ ಗರ್ವನೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ, (ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ), NIC, ಸಕಾಲ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಎಲ್ಲ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ &amp; ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳು (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ &amp; ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಆರ್ಬಿಟ್ರೇಶನ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸಂಕೀರ್ಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ವಿಷಯಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಬರಪರಿಹಾರ/ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಆಸರೆ ಯೋಜನೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಗಣಿ, ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ/ಶಾಸಕರ</p>
---	---

I/58177/2024

		<p>ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ, ಅಕ್ಷಿಟ್ರೇಷನ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜನಗಣತಿ, ನಗರಾಡಳಿತ, ಜನನ-ಮರಣ, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಿಂಧುತ್ವ/ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.</p>
	ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1	<p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p>
	ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ-ವಿವಿಧ ವೇತನಗಳು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ, ಯೋಧರ ಮಾಸಾಶನಗಳು, ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ, ಆಮ್ ಆದ್ಮ, ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
	ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2	<p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p>
	ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2	<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</b> ಮಹಿಳಾ, ಪ.ಜಾ, ಪ.ಪಂ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ದೌರ್ಜನ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಂಧನ, ಕೆ.ಇ.ಬಿ, ಕೆಎಸ್ಆರ್‌ಟಿಸಿ, ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿಗಮ, ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ದೇವದಾಸಿ ಪದ್ಧತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಜಾತಿ, ಆದಾಯ, ಇತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಪೊಲೀಸ್, ಆಯುಧಗಳು, ಸಿಡಿಮದ್ದು, ಮನರಂಜನೆ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪುರಾತತ್ವ, ಅಬಕಾರಿ, ಜಾಗೃತಿಕೋಶ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
	ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1	<p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
	ಆ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	<p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾ ಹಬ್ಬಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರ ಧ್ವಜ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿವೇಶನ, - ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಕನ್ನಡ</p>

I/58177/2024

	<p>ಅ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ಭೂಮಿ-2</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p><b>ಭೂಮಿ-3</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</p> <p><b>ನಗರಾಡಳಿತ</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</p> <p>ಆ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</p>	<p>ಅನುಷ್ಠಾನ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖುಣಮುಕ್ತ ಕಾಯ್ದೆ, ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್, ಗಡಿ ಉತ್ಸವ, ಕಿತ್ತೂರ ಉತ್ಸವ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಕಂದಾಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಗಳು (Indexing/Cataloging), ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ. ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಅಂತರ್ಜಲ, ಬರಪರಿಹಾರ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಆಸರೆ ಯೋಜನೆ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗಣಿ/ಖನಿಜ, ಜನನ ಮರಣ, ಸಾಲವೆನ್ನಿ, ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು/ಶಾಸಕರು, ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</b> ಜನಗಣತಿ</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</b> ನಗರಸಭೆ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು, ಆಹಾರ ವಿಷಯಗಳು</p>
--	---	--

I/58177/2024

	<p><b>ಅಭಿವೃದ್ಧಿ-1</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</p> <p>ಆ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</p>	<p><b>ಅಭಿವೃದ್ಧಿ-1</b> <b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-1</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪೈಕಿ (ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ನರೇಗಾ ವಿಷಯಗಳು), ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು, ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</b> ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
04	<p><b>ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಷಯ</b></p> <p>ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಆಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಮುಂಗಡಗಳು, ವೇತನ, ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಅಡಿಟ್ ವರದಿ (ವೆಚ್ಚ), ಸಿ.ಎ.ಜಿ ವರದಿ (ವೆಚ್ಚ), ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮನ್ವಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಎ.ಜಿ.ಅಡಿಟ್ ವರದಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ), ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ಕಚೇರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>

I/58177/2024

	<p>ಅ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</p> <p>ಅ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಆ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</p> <p>ಆ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -4</p>	<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಕೊನೆಯ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ಕುರಿತು ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2</b> ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಅಡಿಟ್ ವರದಿ (ವೆಚ್ಚ), ಸಿ.ಎ.ಜಿ ವರದಿ (ವೆಚ್ಚ), ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಎ.ಜಿ.ಅಡಿಟ್ ವರದಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ)</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</b> ಆಯವ್ಯಯ, ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಮುಂಗಡಗಳು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು-2</b> ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -4</b> ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ಕಚೇರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ದೂರವಾಣಿಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇತರ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಭಾಂಗಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
05	<p><b>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಶಾಖೆ</b> ಅ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</p> <p>ಆ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು -1 (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)</p>	<p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</b> ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p><b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)-1</b> ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>



I/58177/2024

	<p>ಇ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು -2 (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)</p> <p>ಈ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು -3 (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)</p> <p>ಊ)ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು -4 (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)</p> <p>ಅ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p> <p>ಆ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p>	<p><u>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)-2</u> ವಿಜಯಪುರ ಮತ್ತು ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><u>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)-3</u> ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><u>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು)-4</u> ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</u> ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ</p> <p><u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</u> ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	--	--

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

- 1) **ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು:** ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು ಇವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 2) **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು:** ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ತಹಶೀಲದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) **ತಹಶೀಲದಾರರು:** ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) **ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:** ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ತಹಶೀಲದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 5) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 6) **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 7) **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 8) **ಜವಾನರು:** ಕಡತ, ಟಿಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮ-1957 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗಾವಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ-1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (Probationary) ಮತ್ತು (Seniority) ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರೆಜರಿ ಕೋಡ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ (Manual of Contingent Expenditure) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

I/58177/2024

(V) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಜಿವ್ ಆಕ್ಟ್ 1940
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್, 1964 ಆಕ್ಟ್, ಸಿನಿಮಾಟೋಗ್ರಾಫಿ ಆಕ್ಟ್
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸ್‌ಬೀಷನ್ ಆಫ್ ಫಿಲ್ಮ್ ಆನ್ ಟಿ.ವಿ. ಸ್ಪೀನ್ ಥ್ರೂ ವಿ.ಸಿ.ಆರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆಕ್ಟ್ 1984
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಇರಿಗೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1965
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1999
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೇವಿನ್ಯೂ ಆಕ್ಟ್ 1964
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ರಿಫಾರ್ಮ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1961
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್ 1969
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964
- 10) ನ್ಯಾಚುರಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 2005
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂಸ್ ಆಂಡ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಇನಾಂಸ್ ಅಬಾಲೀಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (1954, 1955, 1977)
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಆಂಡ್ ಓಬಿಸಿ (ಅಪಾಯಂಟ್‌ಮೆಂಟ್, ರಿಜರ್ವೇಷನ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಆಕ್ಟ್ 1993
- 13) ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1894
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿ.ಸಿ &ಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1997
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಟೇಜರ್ ಟ್ರೋವ್ ಆಕ್ಟ್ 1962
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಕ್ಟ್ 1993
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಆಂಡ್ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
- 20) The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act 2013 and Rules, 2015.

(Vi): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಇದೇ ಉಪನಿಯಮ ಅಂತ (v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
2. ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

(vii): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

➤ ಈ ತರಹದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(Viii): ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆ:

> ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

(ix) ಮತ್ತು (X) ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ : ಸಂಬಳ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಅ. ನಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ ಉಳಿದ ಭತ್ಯೆಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ. ಶೆಟ್ಟಿಣ್ಣವರ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	ಸಮವರ್ತಿತ ಪ್ರಭಾರ ವೇತನ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಟವಡೆಯಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ	0831-2404007
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಬಿರಾದಾರ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	1,63,441.00	0831-2461921
<b>ತಹಶೀಲದಾರರು</b>			
1	ಶ್ರೀ ಎ. ಎಸ್. ಅರಳಿಕಟ್ಟಿ ತಹಶೀಲದಾರ ಗ್ರೇಡ್-2(ಭೂಮಿ)	1,01,567.00	0831-2451229
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಆರ್. ಹಂಪಿಹೊಳೆ ತಹಶೀಲದಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 (ನಿಯಮ-32) (ಆಡಳಿತ)	1,01,567.00	0831-2461401
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಿಕಾ ಎಸ್ ಸಿಂಗನಮಕ್ಕಿ@ಶೆಟ್ಟಿ ತಹಶೀಲದಾರ ಗ್ರೇಡ್-2 (ನಿಯಮ-32) (ಇತರ)	89,421.00	0831-2451229
<b>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು</b>			
1	ಶ್ರೀ ಎ. ಎಸ್. ಅರಳಿಕಟ್ಟಿ ತಹಶೀಲದಾರ ಗ್ರೇಡ್-2(ಭೂಮಿ) (ಪ್ರಭಾರ)	1,01,567.00	0831-2404267
<b>ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು</b>			
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ ಅಕ್ಷರದ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	95,664.00	0831-2404007
2	ಶ್ರೀ ವಿ. ಹೆಚ್. ಪಾಟೀಲ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	78,403.00	0831-2461401

## RCB-RTI0RTI/2/2023-TAH LND-RC-BLGDIV

I/58177/2024

3	ಶ್ರೀ ಶ್ರವಣಕುಮಾರ ಆರ್. ಹೂವಿನಹಳ್ಳಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	79,353.00	0831-2461401
4	ಶ್ರೀ ಖೋನಮೀರಸಾಹೇಬ ಮುಜಾವರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	72,424.00	0831-2404007
5	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿ. ಮುರಗಣ್ಣವರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	78,403.00	0831-2451229
6	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ವಾಘಮಾರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	90,673.00	0831-2404267
7	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಡಿ. ಕಾಂಬಳೆ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	78,403.00	0831-2404267
8	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವಿ. ಮಾದರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	78,403.00	0831-2404267
9	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವ ಮುತ್ತಪ್ಪಗೋಳ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	70,985.00	0831-2451229
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	70,846.00	0831-2461402
11	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿ. ನಾಶಿಪುಡಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	70,235.00	0831-2461402
12	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ಹಾದಿಮನಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	78,403.00	0831-2461401
13	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಸವಾಗುಂಜಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	68,957.00	0831-2461401
14	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಕೆ. ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	88,880.00	0831-2404267
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಎಮ್. ತುರಮುರಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	72,735.00	0831-2404267
16	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಜಿ. ಬಿಜ್ಜರಗಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	68,957.00	0831-2451229
17	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಯು. ದಾನರಡ್ಡಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	78,403.00	0831-2451229
18	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಎ. ಗೋಳಪ್ಪನವರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	70,846.00	0831-2461402
19	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಕೆ. ನಾಗನೂರಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	72,735.00	0831-2451229
20	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಿತಾ. ಜಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	71,185.00	0831-2461401
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತಾ ಬಿ. ಹಾರಿವಾಳ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	68,346.00	0831-2451229
22	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಎಸ್. ದಂಡಿನವರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	72,735.00	0831-2404267
23	ಶ್ರೀ ವಿ. ಎ. ದೇವರಮನಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	65,693.00	0831-2404267
24	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವೇರಿ ದುದಮಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	63,363.00	0831-2451229
25	ಶ್ರೀಮತಿ ನಿವೇದಿತಾ ಅರಗುಂಜಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	65,693.00	0831-2451229
26	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತಾ ಆರ್. ಕಾಮಕರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	65,693.00	0831-2451229
<b>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</b>			
1	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ದವಳಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	62,730.00	0831-2461921
<b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b>			
1	ಶ್ರೀ ವಿ. ಜಿ. ಕಲಭಾವಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	54,811.00	0831-2461401
2	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಆರ್. ನಾಯ್ಕ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	58,471.00	0831-2404267
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಆರ್. ಪಾಟೀಲ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	59,930.00	0831-2461401

RCB-RTI0RTI/2/2023-TAH LND-RC-BLGDIV

I/58177/2024

4	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಿಯಾ ಎನ್. ನೀಲಜಕರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	60,971.00	0831-2404267
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್. ಬಿ. ರಾಜಗೋಳಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	58,051.00	0831-2461401
6	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಪಿ. ನೀಲವಾಣಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	70,846.00	0831-2404267
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಎಂ. ಕಾಂಬಳೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	51,684.00	0831-2461401
8	ಶ್ರೀ ಪವನ ಪಿ. ಗೋಲಭಾವಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	52,727.00	0831-2461401
9	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಬ. ಕುಂಬಾರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	52,727.00	0831-2461401
10	ಶ್ರೀ ಅರುಣಪ್ರಸಾದ ಆಸಂಗಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	51,438.00	0831-2451229
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇಘಾ ತರ್ಲಗಟ್ಟಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	49,268.00	0831-2461402
12	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಾ ಎಸ್. ಹಲ್ಲಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	50,607.00	0831-2451229
13	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲು. ಪಿ. ಬಾರಿಗಡದ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	48,152.00	0831-2461402
14	ಶ್ರೀ ಸುಧೀನ ಬಾಳಕುಂದ್ರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	51,438.00	0831-2451229
15	ಶ್ರೀ ವಿಜಯರಾಜ್ ಹೆದ್ದೂರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	51,438.00	0831-2451229
16	ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ ಪಾಲೇಕರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	51,438.00	0831-2404267
17	ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಎಲ್. ರೆಡ್ಡಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	49,205.00	0831-2461921
18	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ ಬಿ. ನಿಡಗುಂದಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	49,205.00	0831-2451229
19	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಜಿರಲಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	49,205.00	0831-2461401
20	ಶ್ರೀ ಶಶಿಧರ ಚಾಕಲಬ್ಬಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	49,205.00	0831-2451229
<b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b>			
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಸ್ತೂರಿ ಕುಲ್ಲೋಳಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	50,457.00	0831-2461401
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಪರ್ಣಾ ಬಾಪಶೇಟ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	47,135.00	0831-2461401
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಹಳ್ಳಾಳ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	48,202.00	0831-2404267
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಸಾವಳಗಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	52,727.00	0831-2404267
5	ಶ್ರೀ ಆದರ್ಶ ಮುಂದಿನಮನಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	40,146.00	0831-2451229
6	ಶ್ರೀ ಸಚೀನ್ ಆರ್. ಕುರಣೆ ಉರ್ಫ ಕಾಂಬಳೆ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	42,982.00	0831-2404267
7	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಪೈರವೊಡೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	39,072.00	0831-2461402
<b>ಸಿಪಾಯಿಗಳು</b>			
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಎ. ದೊಡ್ಡಮನಿ, ಸಿಪಾಯಿ	49,668.00	0831-2451229
2	ಶ್ರೀ ಮುಸ್ತಾಖ ಅಹ್ಮದ ಲೋಧಿ, ಸಿಪಾಯಿ	39,641.00	0831-2404267
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಧು ಪಾಟೀಲ, ಸಿಪಾಯಿ	37,832.00	0831-2461402
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಉಳ್ಳಿಗೇರಿ	33,031.00	0831-2461401
5	ಶ್ರೀಮತಿ ನಯನಾ ಎಸ್. ಭೋವಿ, ಸಿಪಾಯಿ	41,361.00	0831-2404267
6	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ. ಕೋಲಕಾರ, ಸಿಪಾಯಿ	65,225.00	0831-2451229
7	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ನಾಯ್ಕ, ಸಿಪಾಯಿ	32,259.00	0831-2404007
8	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಲಂಗಟದ, ಸಿಪಾಯಿ	30,929.00	0831-2404267
9	ಶ್ರೀ ಸಮೀರ ಎಂ. ಶಾಬಾಯಿ, ಸಿಪಾಯಿ	30,242.00	0831-2404007

## (Xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ.

ಅ. ನಂ	ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದಿ:01-04-2022 ರಿಂದ 31-03-2023 ರವರೆಗಿನ			2023-24 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದಿ:01-04-2023 ರಿಂದ 31-01-2024 ರವರೆಗಿನ		
		ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ	ಮಾರ್ಚ್-2023 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಆಗಿರುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೆಚ್ಚ	ಉಳಿತಾಯ	ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ	ಜನವರಿ-2023 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಆಗಿರುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೆಚ್ಚ	ಉಳಿತಾಯ
		ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2050-00-101-0-08			ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2053-00-101-0-05		
1	041-ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	400000	397670	2330	300000	209213	90787
2	051-ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	2000000	1857755	142245	1800000	1207005	592995
3	052-ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	250000	250000	0	255000	220592	34408
4	071-ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	600000	398746	201254	1500000	384878	1115122
5	195-ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	2000000	1826370	173630	1750000	981531	768469
	ಒಟ್ಟು	5250000	4730541	519459	5605000	3003219	2601781

(Xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(Xiii) ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿ, ಅನುಮತಿ, ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ವಿವರ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(Xiv) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ Website Address:-[www.regional-commissioner-belgaum.gov.in](http://www.regional-commissioner-belgaum.gov.in)

## (Xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

➤ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

I/58177/2024

(XVi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ

ಅ. ನಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
01	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)/ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)/ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರರು

(XVii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. 2024 ಜನವರಿ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿ ನಂತರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

Signed by

Sanjay Bhalchandra Shettennavar

Date: 05-03-2024 13:30:04

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು,

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ