

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ:-

Table 2:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	1) ಶ್ರೀ. ಆನಂದ್,	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
	2) ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ಜಯಶ್ರೀ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	3) ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಎಸ್.ವೀಣಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	4) ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್.ವಿನೋದ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
	5) ಶ್ರೀ ವಿ. ಸೋಮಶೇಖರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
	6) ಮಾಲಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	
	7) ಮಹಮದ್ ಕಿಜರ್ ಪಾಷ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

Table:3

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.			
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
	2) ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
	3) ಕಾಲಿಕ್ ಎರ್ ರೆಹಮಾನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

Table: 4

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ), ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.			
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)	1) ಹನುಮಯ್ಯ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	2) ಶ್ರೀ. ಭಾಸ್ಕರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
	3) ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,ಮೈಸೂರು ರವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು,ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಂಕಲನಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಾಖೆ	ಸಂಕಲನಗಳ ವಿವರ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ. ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1	2	3	4	5
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಗಳು ಐ.ಎ.ಎಸ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೃಂದದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ / ಋಣ ತ:ಖ್ತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯಮ 285(4) ರನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುದೀಂದ್ರ.
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್.	ರಾಜಶೆಟ್ಟಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ.
	ಎಡಿಎಂ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಕಚೇರಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ,ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಾಬು ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ. ಇತ್ಯಾದಿ.		
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3	ಪ್ರ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾ.ಲೆ. ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಭೂಮಾಪನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು	ಸಿ.ಇ.ಜ್ಞಾನೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುದೀಂದ್ರ.
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ,ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ,ವಾಹನ ಚಾಲಕರು,ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ, ದಿನಗೂಲಿ, ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುದೀಂದ್ರ.

5	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5	ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಇಲಾಖೆ/ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ.ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುದೀಂದ್ರ.
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-6	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗಳು, ಈ ಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ/ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಜೋಯಿಸ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ.
7	ಸಿ ಸಿ ಎ-1	ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಚಿದಂಬರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ
8	ಸಿ.ಸಿ.ಎ-2	ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಮಂಜುನಾಥ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
9	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು, ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ., ಮುಂಗಡಗಳು, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಮುಂಗಡ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಗಡಗಳು, ವಿಭಾಗದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಬಿ.ಮಹದೇವ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಎನ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಿ.ಡಿ.ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮುಂಗಡಗಳು		
10	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-4	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ, ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ಟಿ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಮ್ಮ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ

11	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಸಿ.ಎ.ಜಿ ವರದಿಗಳು, ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.	ಜಿ.ಎ.ನಟರಾಜ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ
12	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-8	ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಹಿಸುವ / ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಎಂ.ಆರ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ
13	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-6	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಎಸಿಟಿ ಮಿಸಿಲೇನಿಯಸ್.	ಎನ್.ವಿ.ನಾಗೇಂದ್ರ, ಪ್ರದಸ	ರವಿಕಲಾ
14	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-7	ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ.		
15	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-9	ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ.		
16	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ- 5	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಬಡ್ಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿಭಾಗದ ಬಡ್ಜೆಟ್ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ- ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಮೂಹ ವಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಅಡಳಿತ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಆದೇಶಿಸ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಗೋಪಾಲರಾವ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎನ್.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ

17	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-10	FMS & LMS ಮತ್ತು HRMS ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಮೇಲ್, RMIS, E Governance Plan and Record room Computersation and Website ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರದಸ,	ಬಸಪ್ಪ ಎ ಹರಿಜನ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.
18	ಆಮದು ಶಾಖೆ	ಟಿಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಂಚಿಕೆ. ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಕೆ.ಶ್ವೇತಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುಧೀಂದ್ರ/ ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ
		ಎಲ್.ಎ:ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಗಳು, ರವಾನೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸದರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.	ಅಂಬಿಕ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
19	ರವಾನೆ	ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಆರ್.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
20	ಅಬಿಲೇಖಾಲಯ	ಅಬಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ, ಈ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಭಾರ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಪಿ.ಆರ್.ಜಗನ್ನಾಥ ಶರ್ಮ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಸ್.ಎನ್. ನರಗುಂದ
21	ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ/ಗಣಕೀಕರಣ ಶಾಖೆ.	1)ರೇವತಿ, 2)ಡಿ.ಹೇಮಲತ, 3)ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ, 4)ಗಿರಿಜಾ 5)ಎನ್ ಲಲಿತಮ್ಮ, 6) ಎ.ರವಿ 7)ರಮೇಶ್. 8)ಎಂ.ಎನ್.ನಂಜಮ್ಮ 9) ಕೆ.ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ 10) ಸುರೇಶ್ 11) ಶೇಷಾದ್ರಿ	ಮನೋರಮ.

22		ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ.	ಎಂ.ಎಸ್.ವೀಣಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	ಎ.ಅನಂದ್, ಅಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು,ಭೂನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಂಕಲನಗಳು ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ				
23	ಆರ್‌ಇವಿ(1)	ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ,ಬಗರ್ ಹುಕ್ಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ.	ಹೆಚ್.ಜಿ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಬಿ.ಎಸ್.ಮಲ್ಲೇಸ್ವಾಮಿ
24	ಆರ್‌ಇವಿ(2)	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಕೆ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
25	ಆರ್‌ಇವಿ(3)	ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಗಳು,ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರ/ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ವಿಷಯಗಳು	ವಿಜಯ.,ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ರತ್ನ
26	ಆರ್‌ಇವಿ(4)	ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಹೆಚ್.ಓ.ಎ. ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ,ಮುಜರಾಯಿ, ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಹೆಚ್.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬಿ.ಎಸ್.ಮಲ್ಲೇಸ್ವಾಮಿ
27	ಆರ್‌ಇವಿ(5)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗ್ರಾಮ ವಾಸ್ತವ್ಯ,ಸರ್ವೆ,ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿ ಸಂಯೋಜನೆ, ಪೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್,ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿರ್ಮಾಣ,ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ,ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜನ ಸ್ಪಂದನ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಕೆ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ರತ್ನ

28	ಆರ್‌ಇವಿ(6)	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ:ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ, ಪೋಡಿ.ಜಮಾಬಂದಿ, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.	ಡೋರತಿ,ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
29	ಆರ್‌ಇವಿ(7)	ಗಣಿಗಾರಿಕೆ, ಎಂ.ಎ.ಜಿ,ಹಾಗೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು .	ಬದರಿನಾರಾಯಣ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಸಪ್ಪ ಎ ಹರಿಜನ್
30	ಚುನಾವಣೆ	ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು, ಎಂ.ಪಿ.ಆರ್.ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಆರ್.ಎಲ್.ಗಣಾಚಾರಿ	ಬಸಪ್ಪ ಎ ಹರಿಜನ್
31	ಆರ್‌ಇವಿ(9)	ಬಿ.ಎ.ಪಿ. ಪಿ.ಹೆಚ್.ಪಿ.ಡಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂಪಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ ,ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಜನಶ್ರೀ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ನಾಗರಾಜು ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ರತ್ನ
32	ಆರ್‌ಇವಿ(8)	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಬರಪರಿಹಾರ, ರೈತರ ಅತ್ಯಹತ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು, ಬೆಳೆ ವಿವರ, ಮಳೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು, ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಿಜಯ , ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
33	RMIS	RMIS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು	ನಾಗರತ್ನ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಬಸಪ್ಪ ಎ ಹರಿಜನ್
34	ವೀಸಾ/ಪಿಡಿಸಿ ಶಾಖೆ	ವೀಸಾ/ಪಿಡಿಸಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಹೆಚ್.ಎಂ.ವಿಜಯ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುಧೀಂದ್ರ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ

34	ಡಿ.ಇ.ವಿ-1	ಜಿಲ್ಲಾ,ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ದಸರಾ,ಪಂಚಲಿಂಗದರ್ಶನ ,ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ನಾಡಹಬ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ಹನ್ನ ಫ್ಲಾರೆನ್ಸ್,ದ್ವಿದಸ	
35	ಡಿ.ಇ.ವಿ-2	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ,ತನಿಖೆ,ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ,ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು,	ನಂದಾಯಿನಿ,ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಂ.ಎಂ.ದೇವಮ್ಮ
36	ಡಿ.ಇ.ವಿ-3	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಪಮೌಲ್ಯ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶೆ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮರು ಪಾವತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ,ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ ವಸತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು.	ಟಿ.ಎಫ್.ಜಬೀನ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮನೋರಮ
37	ಡಿ.ಇ.ವಿ-4	ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ,ಪುರಸಭೆ, ನಗರ ಸಭೆಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮೂಡಾ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು .	ಹನ್ನಾಫ್ಲಾರೆನ್ಸ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
38	ಡಿ.ಇ.ವಿ-5	ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ, ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್, ಪ್ರದಸ	ಮನೋರಮ

39	ಡಿ.ಇ.ವಿ-6	ಜನಗಣತಿ,ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ,ದಿನಾಚರಣೆಗಳು,ಧ್ವಜಾಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು . ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು .	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎಂ.ಎಂ.ದೇವಮ್ಮ
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಶಾಖೆ				
40	ಅಪೀಲು(1) ಶಾಖೆ	ಕಡತಗಳನ್ನು Cause List ನಂತೆ ಪಡೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧೀಕರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ತೀರ್ಮಾನವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕೆಎಟಿ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಿಟ್ ಅಪೀಲು/ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ ಮತ್ತು ವಾದ ಮಂಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ/ರಿಟ್ ಅಪೀಲು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು .	ಲೋಕನಾಥ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಿ.ಗಿರಿಜ
	ಅಪೀಲು(2) ಶಾಖೆ	ನ್ಯಾಯಾಲಯ(ಮಿಸ್)ಶಾಖೆ, ಕೆಳನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು, LCR ಪಡೆಯುವುದು, ಆದೇಶದ ನಂತರ ಕಡತ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕದಂದು,ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಡತ ಗಳನ್ನು Cause List ನೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಅಪೀಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಎಟಿ ಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಿಟ್ ಅಪೀಲು/ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಪೇರಿಸ್ಟ್ ಹಾಕಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಆದೇಶವಾದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ	ಬಿ.ರಾಮಪ್ರಸಾದ್, ಪ್ರದಸ	

		ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.		
41	-	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು, ,ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ,ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ.	ಕೆ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	-
42	-	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು,ಭೂನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಕೆ.ಹನುಮಯ್ಯ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-