

REGIONAL COMMISSIONER' S OFFICE

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ:-

Table 2:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	1) ಶ್ರೀ.ಆನಂದ್,	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	
	2) ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	3) ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ವೀಣಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	4) ಶ್ರೀ.ಪಾಷಾ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
	5) ಶ್ರೀ.ನಾಗಪ್ಪ	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) ಕೆ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್‌ಕುಮಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	
	2) ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
	3) ಕೆಂಪಣ್ಣ	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) ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	2) ಶ್ರೀ.ಭಾಸ್ಕರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
	3) ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

Table 5:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ:

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.	ಬಿ.ಎಸ್.ಶಿವಲಿಂಗ ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	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		ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ.
	ಎಡಿಎಂ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಚೇರಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಾಬು ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.	ರಾಚಶೆಟ್ಟಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ವೃಂದದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ / ಋಣ ತಃಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯಮ 285(4)ರನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ.	ಬಿ.ಎಸ್.ಶಿವಲಿಂಗ ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸುದೀಂದ್ರ

3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3 ಸಿಬ್ಬಂದಿ-9	ಪ್ರ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾ.ಲೆ. ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಭೂಮಾಪನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು	ಸಿ.ಇ.ಜ್ಞಾನೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸುದೀಂದ್ರ
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ,ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ,ವಾಹನ ಚಾಲಕರು,ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ, ದಿನಗೂಲಿ, ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ವೈ.ಎಸ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸುದೀಂದ್ರ
5	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-6	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗಳು.	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಜೋಯಿಸ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ.
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-11 ಸಿಬ್ಬಂದಿ-8	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಜೋಯಿಸ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ.
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-7 ಸಿಬ್ಬಂದಿ-10	ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು.	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸುದೀಂದ್ರ. ಬಿ.ಹೆಚ್.

7	ಸಿ ಸಿ ಎ-1	ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಎಂ.ಆರ್.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ.
8	ಸಿ.ಸಿ.ಎ-2	ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ಪ್ರಿಸಿಲ್ಲಾ ಶುಭಸಂದೇಶಿನಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಗೌರಮ್ಮ	
		ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ		
9	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಸಿ.ಎ.ಜಿ ವರದಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮುಂಗಡಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಮುಂಗಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿದಾರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಇತ್ಯರ್ಥ	ನಟರಾಜ್.ಜಿ.ಎ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎನ್.ಜಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿ
10	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮುಂಗಡಗಳು	ಬಿ.ಮಹದೇವ, ಪ್ರ.ದ.ಸ .	
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-4	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಗಳು.	ಟಿ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಮ್ಮ, ಪ್ರದಸ	

10	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ- 5+6	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.	ನಟರಾಜ್.ಜಿ.ಎ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎನ್.ಜಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿ
11	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಜಿ.ಎ.ನಟರಾಜ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಎನ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ
12	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-7	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ	ಎನ್.ವಿ.ನಾಗೇಂದ್ರ, ಪ್ರದಸ	ರವಿಕಲಾ
13	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-8	ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ.	ಪ್ರದಸ	
14		ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ.	ಸುಮಯಸುಲ್ತಾನ, ದ್ವಿದಸ,	ಕೆ.ರವಿಕಲಾ
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-11	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಬಡ್ಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ,ವಿಭಾಗದ ಬಡ್ಜೆಟ್ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು, ಅನುಧಾನ ಹಂಚಿಕೆ- ಕಛೇರಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಮೂಹ ವಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ಕೆ.ವಿ.ಗೋಪಾಲರಾವ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಎನ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-13	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	ಶಾಹಿಸ್ತಾ ಜಮಾದಾರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಎನ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ.
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-	FMS & LMS ಮತ್ತು HRMS ನಿರ್ವಹಣೆ,ಇಮೇಲ್,RMIS,E Governance Plan and Record room Computersation and Website ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್,ಪ್ರದಸ,	

		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	
15	ಆಮದು ಶಾಖೆ	<p>ಟಿಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಂಚಿಕೆ. ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>ಎಲ್.ಎ:ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು,ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು,ರವಾನೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸದರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.</p>	<p>ಕೆ.ಶ್ವೇತಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ</p> <p>ಎಂ.ಆರ್.ಕಮಲ, ಪ್ರ.ದ.ಸ</p>	ರಮಾದೇವಿ
16	ರವಾನೆ	ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಆರ್.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ	
		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	
		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಎಂ.ಎಸ್.ಪದ್ಮನಾಭ	
		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಎಂ.ಎಲ್.ಕೆಂಪರಾಜು	
17	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ	<p>ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ 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.</p>	<p>ಪಿ.ಆರ್.ಜಗನ್ನಾಥ್</p> <p>ಶರ್ಮ, ಪ್ರ.ದ.ಸ</p>	<p>ಎಸ್.ಎನ್.</p> <p>ನರಗುಂದ</p>

		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಬಿ.ನಂಜಪ್ಪ	
18	ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ/ಗಣಕೀಕರಣ ಶಾಖೆ.	1)ರೇವತಿ, 2)ಡಿ.ಹೇಮಲತ, 3) ಎನ್.ಗಾಯಿತ್ರಿ, 4)ಎಲ್.ಲಲಿತಮ್ಮ, 5)ಎ.ರವಿ. 6)ಎಸ್. ರಮೇಶ್. 7)ಎಂ.ಎನ್.ನಂಜಮ್ಮ 8) ಗಿರಿಜಾ,	ಮನೋರಮಾ
		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಮೆಹರ್‌ಬಾನು	

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ

21	ಆರ್‌ಇವಿ(1)	ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ,ಬಗರ್ ಹುಕ್ಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ.	ಹೆಚ್.ಜಿ.ವೇಣು	ಕೆ.ಎಸ್. ಧನಂಜಯ
	ಆರ್‌ಇವಿ(2)	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ಗೋಪಾಲ್.ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
22	ಆರ್‌ಇವಿ(3)	ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರ/ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ವಿಷಯಗಳು)	ವಿಜಯ.,ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎಸ್. ಧನಂಜಯ
23	ಆರ್‌ಇವಿ(4)	ಭೂಸುಧಾರಣೆ, ಹೆಚ್.ಓ.ಎ. ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ. ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ,ಮುಜರಾಯಿ,	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಮಂಜುನಾಥ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎಸ್. ಧನಂಜಯ
24	ಆರ್‌ಇವಿ(5)	ಜನಸ್ಪಂದನ, ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿರ್ಮಾಣ,ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ,ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,	ಬಿ.ಎಸ್ ಶೈಲಜ,ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬಿ.ಗಿರಿಜ
25	ಆರ್‌ಇವಿ(6)	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ:ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ, ಪೋಡಿ.ಜಮಾಬಂದಿ, ಸರ್ವೆ ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿ ಸಂಯೋಜನೆ	ಡೋರತಿ,ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬಸಪ್ಪ ಎ ಹರಿಜನ್
26	ಆರ್‌ಇವಿ(7)	ಗಣಿಗಾರಿಕೆ, ಎಂ.ಎ.ಜಿ,ಹಾಗೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಳು . ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು	ಬಿ.ಎಂ. ಶಿವಪುರ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಂ.ರಮಾದೇವಿ
	ಆರ್‌ಇವಿ(9)	ಓಎಪಿ, ಪಿಹೆಚ್‌ಪಿ, ಡಿಡಬ್ಲ್ಯೂಪಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ, ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಜನಶ್ರೀ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು .	ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು,ಪ್ರದಸ	ಬಸಪ್ಪ ಎ ಹರಿಜನ್

27	ಆರ್‌ಇವಿ(8)	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಬರಪರಿಹಾರ, ರೈತರ ಅತ್ಯಹತ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು, ಬೆಳೆ ವಿವರ, ಮಳೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು, ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.	ಗಂಗಮ್ಮ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎಸ್. ಧನಂಜಯ.
		ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಸಿ.ಬಸವಣ್ಣ	

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ

28	ಡಿ.ಇ.ವಿ-1	ಜಿಲ್ಲಾ,ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ದಸರಾ,ಪಂಚಲಿಂಗದರ್ಶನ,ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ನಾಡಹಬ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	ಹನ್ನ ಪ್ಲಾರೆನ್ಸ್,ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎಸ್. ಧನಂಜಯ (ಪ್ರಭಾರ)
29	ಡಿ.ಇ.ವಿ-2	ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶ ಗಳ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು,	ನಂದಾಯಿನಿ,ಪ್ರ.ದ.ಸ	
30	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
31	ಡಿ.ಇ.ವಿ-4	ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ,ಪುರಸಭೆ, ನಗರ ಸಭೆಗಳು,ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ.	ಚಿದಂಬರ,ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮನೋರಮಾ,

32	ಡಿ.ಇ.ವಿ-6	ಜನಗಣತಿ,ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ಧ್ವಜಾಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು . ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಗಳು .	ಸುರೇಶ್ ಬಾಬು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ಎಸ್. ಧನಂಜಯ (ಪ್ರಭಾರ)
	ಡಿ.ಇ.ವಿ-7	ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ.	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್,ಪ್ರದಸ	ಮನೋರಮಾ
		ಗೂಪ್ತಾ ಡಿ	ಟಿ.ಎಲ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	

ಮೇಲ್ಕನವಿ

33	ಅಪೀಲು(1) ಶಾಖೆ.	ಕಡತಗಳನ್ನು Cause List ನಂತೆ ಪಡೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧೀಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ತೀರ್ಮಾನವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕೆಎಟಿ ಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಿಟ್ ಅಪೀಲು/ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ ಮತ್ತು ವಾದಮಂಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ 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 .	ಆರ್.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್,ಪ್ರದ ಸ	ಬಿ.
	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 ಕಡತಗಳನ್ನು 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 ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.	ಬಿ.ರಾಮಪ್ರಸಾದ್,ಪ್ರದಸ	ಗಿರಿಜ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಬಸವರಾಜು		
	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಮಹದೇವು		
	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಟಿ.ಎಂ.ರೇವಣ್ಣ		