

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ:-

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

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ:-

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸಾಕಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	2) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ಸುಂದರಮೂರ್ತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
	3) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಮಹಾದೇವಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸಾಕಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
	2) ಶ್ರೀ ಸಿ. ಭಾಸ್ಕರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
	3) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಮಹಾದೇವಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ರವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯಾಹಾರಿಕ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಾಖೆ	ಸಂಕಲನಗಳ ವಿವರ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಂಕಲನಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಶಾಖೆ				
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು RMIS ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿ /ಖುಣ ತಃಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು		
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ವಿಷಯಗಳು, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ /ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಟಿ.ಕೆ.ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವೈ.ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ

3	ಎಡಿಎಂ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಚೇರಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿಭಾಗದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾನಿಂಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲೆ/ಉಪ ವಿಭಾಗ/ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೈಸೂರು ನಗರ ಪ್ಯಾಪಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಬಿ.ಎಸ್.ವೇಣು ಗೋಪಾಲರಾವ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3	ಪ್ರ.ದ.ಸ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾ.ಲೆ. ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಭೂಮಾಪನಾ ಇಲಾಖೆಯ, ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ./ಪ್ರ.ದ.ರಾ.ನಿ./ ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ ಗ್ರಾ.ಲೆ ನೌಕರರುಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.		ವೈ.ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ
5	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4	ಶಿಫ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು , ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ, ದಿನಗೂಲಿ, ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು. ಈ ಸಂಕಲನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ	ಕೆ.ಆರ್.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
6	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಇವುಗಳ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಕೆ.ಆರ್.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಆರ್. ಹೇಮಲತಾ

7	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5	ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದಿಯಾತಿ, ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಇಲಾಖೆ/ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ.ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಹಾಗೂ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ , R.M.IS.ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಡಿ.ರೂಪ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
8	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-6	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗಳು, ಈ ಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ/ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಡಿ.ರೂಪ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವೈ.ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ
9	ಸಿ.ಸಿ.ಎ-1	ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಪಿ.ಚಿದಂಬರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
10	ಸಿ.ಸಿ.ಎ-2	ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಆರ್.ಆನಂದ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ			
11	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಮುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಟಿ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಮ್ಮ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.
12	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2	ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಆರ್.ಆನಂದ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.
13	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಬಿ.ಆರ್.ಕೆಂಪರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
14	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-4	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಮುಂಗಡ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಗಡಗಳು, ವಿಭಾಗದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಕೆ.ವಿನೋದ್‌ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.
15	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-5	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು, ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು, ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಈ ಕಚೇರಿಯ ಬಡ್ಡು ತಯಾರಿಕೆ, ವಿಭಾಗದ ಬಡ್ಡು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ-ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಮೂಹ ವಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಈ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ	ಬಿ.ಆರ್.ಕೆಂಪರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

ಎನ್.ಆರ್.
ಶ್ಯಾಮ್‌ಸುಂದರ್

		ಕಚೇರಿಗಳ ಅಡಳಿತ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಆದೇಶಿಸ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.		
16	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-6	ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಹಿಸುವ / ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಬಿ.ಆರ್.ಕೆಂಪರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎನ್.ಆರ್. ಶ್ಯಾಮ್‌ಸುಂದರ್
ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ				
17	ಕಂ.ಲೆ-1	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ		
18	ಕಂ.ಲೆ-1	ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ	ಲಿಯೋನಿಕ್ವೇರಾ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎಸ್.ಮಹೇಶ್
ತಪಾಸಣೆ ಶಾಖೆ				
19	ತಪಾಸಣೆ-1	ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಸುಮಯ ಸುಲ್ತಾನ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎಸ್.ಮಹೇಶ್
ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ				
20	ಆಮದು ಶಾಖೆ	ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಪತ್ರಗಳು, ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹಂಚಿಕೆ, ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ LMS & FMS ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಎಂ.ಎಕ್ಸ್.ಜಿ. ಜೆನ್ನಿಫರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ.ವಿಮಲ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವೈ.ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ
21	ರವಾನೆ & ಆಮದು	ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಆರ್.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಭಾಮ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ				
22	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು e.portal ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಕೆ.ಎಲ್.ಭಾಸ್ಕರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಸ್.ಎನ್. ನರಗುಂದ್
23	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಎಂ.ಆರ್. ಶ್ರೀದೇವಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಂಕಲನಗಳು)				
24	ಆರ್.ಇವಿ-1	ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, RMIS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಸನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಶೀತಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭೂಮಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ online ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಹೆಚ್.ಎನ್. ಗುರುರಾಜ್

25	ಆರ್‌ಇವಿ-2	<p>ಮೈಸೂರು, ಹಾಸನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ RMISಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ,</p> <p>ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು, ಭೂಮಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ online ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹೆಲಿಪ್ಯಾಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.</p>	ಎಂ.ಎಸ್. ದಯಾನಂದ ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಹೆಚ್.ಎನ್. ಗುರುರಾಜ್
26	ಆರ್‌ಇವಿ-3	<p>ಹೆಚ್.ಓ.ಎ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ, ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರ/ಮಾಜಿ ಶಾಸುಭೋಗರು, ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು ಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಮುಜರಾಯಿ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇ-ಸೇವಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಮುಜರಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.</p>	ಹೆಚ್.ಜಿ.ಸುರಬಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಎನ್.ವತ್ಸಲ
27	ಆರ್‌ಇವಿ-4	<p>ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.</p>	ಆರ್. ಶಾರದ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜೆ.ಮಹೇಶ್

28	ಆರ್‌ಇವಿ-5	<p>ನಮೂನೆ 7 ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಒತ್ತುವರಿಗಳ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ನಮೂನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಒತ್ತುವರಿ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮವಾರು ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್‌ವಾರು ಮಾಹಿತಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಕೆರೆ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ(ಕೆರೆ ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ಕಲಂ 192ಎ ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಒತ್ತುವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರು/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರಿ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಒತ್ತುವರಿ ತೆರವು ಮತ್ತು ಜಮೀನು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಒತ್ತುವರಿ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.</p>	ನಾಗರತ್ನ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಜೆ.ಮಹೇಶ್
29	ಆರ್‌ಇವಿ-6	<p>ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ, ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ, ಜಮಾಬಂದಿ, ಇ-ಜಮಾಬಂದಿ, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಕಲನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ</p>	ಡಾರತಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಹೆಚ್.ಎನ್. ಗುರುರಾಜ್
30	ಆರ್‌ಇವಿ-5	<p>ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯವೆಂದು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರಣ್ಯವಾರು ವಿವರಗಳು</p>		
31	ಆರ್‌ಇವಿ-7	<p>ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಸತಿ ಗೃಹ ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜನಸ್ಪಂದನ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ವಿಮರ್ಶೆ, ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.</p>	ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜೆ.ಮಹೇಶ್

32	ಆರ್‌ಇವಿ (8)	ಎಂಎಚಿ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಬರಪರಿಹಾರ, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು, ಬೆಳೆ ಹಾನಿ ವಿವರ, ಮಳೆ ಅಂಕಿಅಂಶ ಗಳು, ಋತುಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರಸಾದ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜೆ.ಮಹೇಶ್
33	ಆರ್‌ಇವಿ (9)	ಒ.ಎ.ಪಿ. ಪಿ.ಹೆಚ್.ಪಿ. ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸಂಧ್ಯಾಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ, ಆಮ್ ಆದ್ವಿ, ಜನಶ್ರೀ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಆರ್.ಶಾರದ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
34	ಆರ್‌ಇವಿ (10) ಪೋಡಿ ಸಂಕಲನ	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಪೋಡಿಗಳು, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಪೋಡಿ, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಪೋಡಿ, ದರಬಾಸ್ತು, ಪೋಡಿಗಳು, ಹದ್ದುಬಸ್ತು ಪೋಡಿ ಮತ್ತು ಪೋಡಿಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಡಿ.ಡಿ.ಎಲ್.ಆರ್ ಸರ್ವೆಯರ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸರ್ವೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, 11ಇ ಸೈಟ್ ಮತ್ತು ಮೋಜಣಿ ಪ್ರಗತಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ವಿಮರ್ಶೆ, ಪೋಡಿ ಅಂದೋಲನ ಹಾಗೂ RMIS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎಸ್.ಮಹೇಶ್
35	ಆರ್‌ಇವಿ (11)	ಗಣಿಗಾರಿಕೆ, ರವಿನ್ಯೂ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರಸಾದ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	

36	ಚುನಾವಣೆ	ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ , ಆದಾರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು RMIS ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಕೆ.ಎನ್. ಭರತ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ವೈ.ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ
E- governance ಶಾಖೆ				
37	E- Govern nance	1. ಇ- ಆಡಳಿತ ಅನುಷ್ಠಾನ (2) ಇ - ಹಾಜರಾತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ (3)LMS/FMS ಅನುಷ್ಠಾನ (4) ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಅಪ್ ಡೇಷನ್ (5) RMIS (6) e.mail (7) e.governance Plan (8) R.C.Website (9) HRMS (10) Record Room Computerisation (11) ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿ ಸಂಯೋಜನೆ (12) ಭೂಮಿ ನಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆ (13) ವೈಡ್ ಎರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (14) ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (15) ಕ್ರ.ಸಂ. 1 ರಿಂದ 14ರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆಗಳು (16) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಸಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ (17) ಎಲ್‌ಎ ಕ್ಯಾ ತಂತ್ರಾಂಶ (18) ಆನ್‌ಲೈನ್ ಜಮಾಬಂದಿ (19) ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಂತ್ರಾಂಶ , (20) RC Potal, PGC (21) Revenue Court Case Monitoring System, Quarters Management Information System (QMIS), ಇ-ಸೇವಾ, ಇ-ಜಮಾಬಂದಿ, OPGRM, ADMIS, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (22) ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಕ್ರ.ಸಂ.1 ರಿಂದ 21 ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ - ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಕೆ.ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಎಸ್. ವತ್ಸಲ

38	E- Governance	<p>1. ಇ- ಆಡಳಿತ ಅನುಷ್ಠಾನ (2) ಇ - ಹಾಜರಾತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ (3) LMS/FMS ಅನುಷ್ಠಾನ (4) ಖಾತಾ ಸಂಬರ್ ಅಪ್ ಡೇಷನ್ (5) RMIS (6) e.mail (7) e.governance Plan (8) R.C.Website (9) HRMS (10) Record Room Computerisation (11) ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿ ಸಂಯೋಜನೆ (12) ಭೂಮಿ ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆ (13) ವೈಡ್ ಎರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (14) ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (15) ಕ್ರ.ಸಂ. 1 ರಿಂದ 14ರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆಗಳು (16) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಸಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ (17) ಎಲ್‌ಎ ಕ್ಯೂ ತಂತ್ರಾಂಶ (18) ಆನ್‌ಲೈನ್ ಜಮಾಬಂದಿ (19) ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಂತ್ರಾಂಶ , (20) RC Potal, PGC (21) Revenue Court Case Monitoring System, Quarters Management Information System (QMIS), ಇ-ಸೇವಾ, ಇ-ಜಮಾಬಂದಿ, OPGRM, ADMIS, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (22) ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಕ್ರ.ಸಂ.1 ರಿಂದ 21 ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ - ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉಳಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಭೂಮಿ ಕಾವೇರಿ ಸಂಯೋಜನೆ, Wide are network, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಮಿ ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, e-governance, video conference, ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.</p>	ಆರ್.ಪ್ರತಿಭಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಎಸ್. ವತ್ಸಲ
ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಶಾಖೆ				
39	ವೀಸಾ/ ಪಿಡಿಸಿ ಶಾಖೆ	ವೀಸಾ/ಪಿಡಿಸಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ RC Web site ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು (ವಿಭಾಗದ 8 ಚಿಲ್ಲೆಗಳು)	ಹನ್ಮಾಫ್ಲಾರೆನ್ಸ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಹೆಚ್.ಎಂ.ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್,

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ			
40	ಡಿ.ಇ.ವಿ-1	ದಸರಾ, ಪಂಚಲಿಂಗದರ್ಶನ ಮಹೋತ್ಸವ ,ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ನಾಡಹಬ್ಬಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಪುರಸಭೆ, ನಗರ ಸಭೆಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮೂಡಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಲೋಕ ಅದಾಲತ್ ಸಭೆ, ಭದ್ರಾ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಜಿ.ಎಸ್.ದಿನೇಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
41	ಡಿ.ಇ.ವಿ-2	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ತನಿಖೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಪ್ಪು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ದಿನಾಚರಣೆಗಳು, ಧ್ವಜಾಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಎಂ.ಎಲ್.ಕೆಂಪರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
42	ಡಿ.ಇ.ವಿ-3	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಪಮೌಲ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶೆ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮರು ಪಾವತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ ವಸತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರುಗಳ ನಡೆಸಿದ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ನಡೆಸಿರುವುದನ್ನು ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	ಕೆ.ಎಸ್.ನಂದಾಯನಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.


ಡಿ.ಎಸ್.ಹೆಗಡೆ

		ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ, ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು.		
43	ಡಿಇವಿ-4	ಪ್ರ.ದ.ಸ./ ಪ್ರ.ದ.ರಾ.ನಿ./ ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ ಗ್ರಾ.ಲೆ/ ಸರ್ವೆಯರ್ ಇವರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಜಿ.ಎಸ್.ದಿನೇಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಡಿ.ಎಸ್.ಹೆಗಡೆ
ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ				
44	ಅಪೀಲು-1	ಅಪೀಲು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು, LCR ಪಡೆಯುವುದು, ಆದೇಶದ ನಂತರ ಕಡತ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, RMIS ನಲ್ಲಿರುವ ಕಂದಾಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಸಿ.ಬಿ.ಗಂಗಮ್ಮ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಲೋಕನಾಥ್
45	ಅಪೀಲು-2	ಸಕಾಲ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಟಿ.ಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಿಟ್ ಅಪೀಲು/ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ ಮತ್ತು ವಾದ ಮಂಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ Cause List ಸಂತೆ ಪಡೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿಚಾರಣೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ Cause List ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಎಸ್.ಜಗದೀಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
46	ಅಪೀಲು-3	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಅಸ್ತಿ ಘೋಷಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು, ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಅಸ್ತಿ ಘೋಷಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ RMIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು.	ಕೆ.ಶೈಲಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು				
47	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಿಸಿಎ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಎ.ರವಿ, ಎಲ್.ಲಲಿತಮ್ಮ	ವೈ.ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ
48	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ರೇವತಿ	ಡಿ.ಎಸ್.ಹೆಗಡೆ
49	ಕಂದಾಯ	ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ, ಚುನಾವಣೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಆರ್.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ ಆಶಾ, ಕೆ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್‌ಕುಮಾರ್	ಜೆ.ಮಹೇಶ್
50	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಡಿ.ಹೇಮಲತಾ	ಎನ್.ಆರ್.ಶ್ಯಾಮ್ ಸುಂದರ್

51	ಅಪೀಲು ಮತ್ತು ವೀಸಾ	ಅಪೀಲು ಮತ್ತು ವೀಸಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕೆ.ಆರ್.ಸುರೇಶ್	ಹೆಚ್.ಎಂ.ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್
52	ಅಪೀಲು	ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಎಸ್. ರಮೇಶ್	ಲೋಕನಾಥ್
53	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಎಂ.ಎನ್.ನಂಜಮ್ಮ	ಎಸ್.ಎನ್. ನರಗುಂದ್

ರವಿ/D drive / Work Distribution /Website.


ಇಲಾಖೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಬುಧಗಿರಿ
ಇಲಾಖೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಬುಧಗಿರಿ