

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 39 ಜಪಸ 2012(ಭಾಗ-03)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:14.03.2012

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಗ್ರಾ.ಅ.ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 39 ಜಪಸ 2012(ಭಾಗ-04), ದಿನಾಂಕ:12.03.2012

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ 10 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ತತ್ಸಂಬಂಧ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರು) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಇವರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖದ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಅವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ರ ಗಣಕ ಜಾಲ <http://www.kgsc.kar.nic.in> ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಲಾಗ್ ಆನ್ ಆಗಿ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲಾವಧಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣುವುದು. ಅದುದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ)	1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

	ಅಧಿಕಾರಿ)	2.ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. 3.ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ http://www.kgsc.kar.nic.in ನ್ನು ತೆರೆದು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರ, ಸೇವೆ ನೀಡಿದ ವಿವರ, ದಿನಾಂಕ ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. 4.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 2-3 ಬಾರಿ ಸದಸರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು. 5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
2	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ)	1. . ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 2.ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. 3.ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ http://www.kgsc.kar.nic.in ನ್ನು ತೆರೆದು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು, ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. 4.ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಸೇವಾವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 6. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಸೇವೆ ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹರ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು 7.ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಸೇವೆ ನೀಡಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
3	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವವರು) (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	1. . ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 2.ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. 3.ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ http://www.kgsc.kar.nic.in ನ್ನು ತೆರೆದು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು, ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ

		ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಸೇವಾವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 6. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಸೇವೆ ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹರ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು 7. ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕು. 8. ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಸೇವೆ ನೀಡಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
4	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಕೋಷ್ಟಕದ ಕ್ರ.ಸಂ.(1)ರಿಂದ (3)ರವರೆಗೆ ಹೆಸರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದು.

new

(ಡಾ.ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪಂ.ರಾಜ್),
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ,

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
2. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಆಡಳಿತ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವವರು), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು.
4. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು (ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು)
5. ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ (ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು)
6. ಗಣಕ ವಿಭಾಗ, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ (ಇಲಾಖೆ ಗಣಕ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು)
7. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಕ್ಕೆ / ಕಛೇರಿ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ :

1. ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾ.ಅ.ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿ.ಆ.ಸು.ಇ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.