

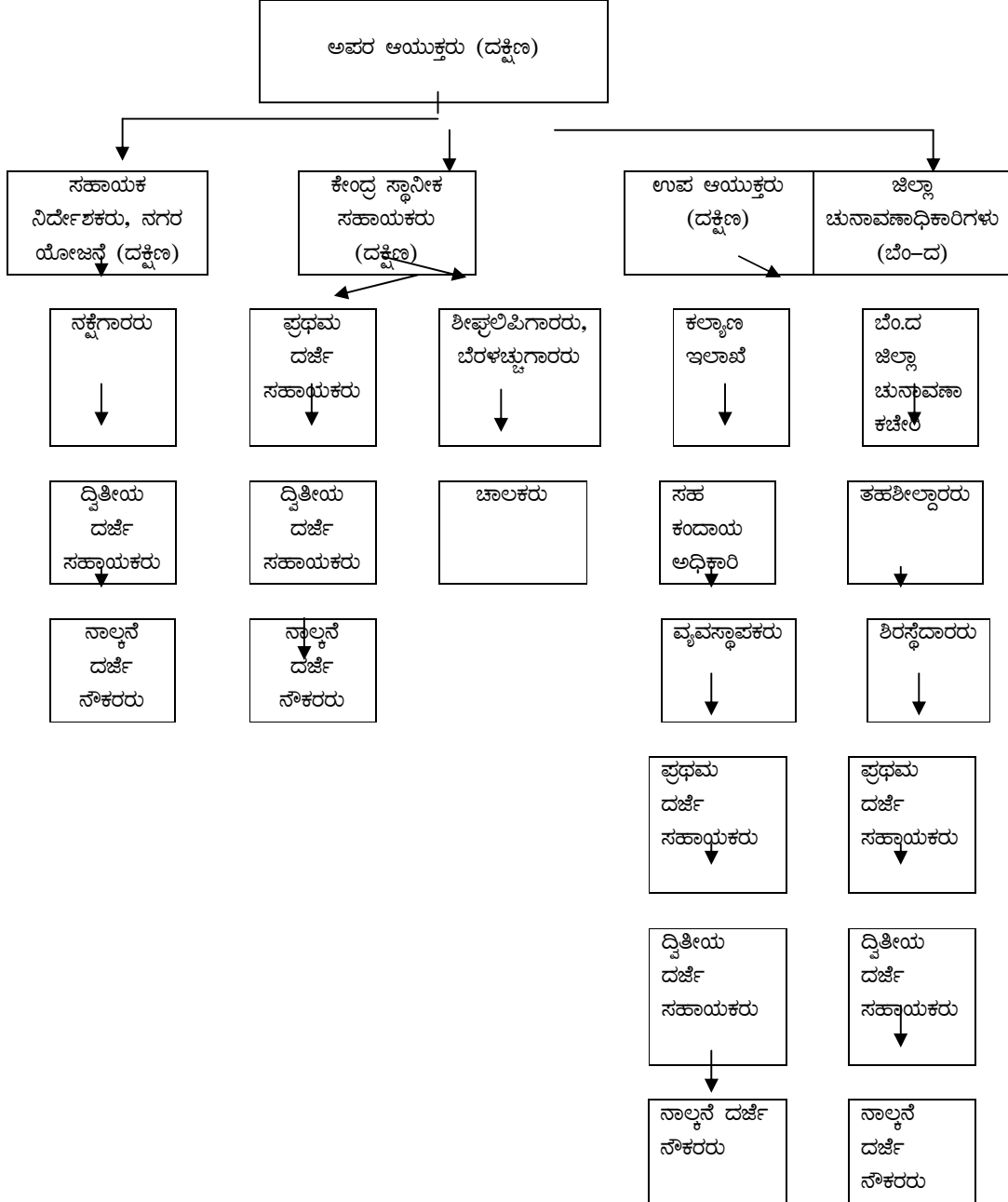
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ದಕ್ಷಿಣ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ  
2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701.

ಆ) ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದಿನಾಂಕ : 1.4.2000 ರಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯವು 53 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 105, 106, 125, 126, 127, 128, 131, 122, 123, 124, 134, 132, 133, 157, 158, 118, 119, 142, 143, 144, 145, 153, 154, 155, 164, 156, 162, 163, 161, 165, 182, 183, 166, 167, 180, 181, 177, 178, 179, 168, 169, 170, 171, 146, 152, 172, 176, 147, 148, 151 ಮತ್ತು 173,



<p>2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಸಾ.ಮಾ.ಅ.</p>	<p>1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ-66 ರಲ್ಲಿನ 108(3), 109 110, 111, 112, 114, 114ಎ, 127,143,147 ಮತ್ತು 294 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ: 1-4-2000 ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ), ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)</p>	<p>ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ,ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಕ ಸಹಾಯಕರು (ದಕ್ಷಿಣ) / ಸಾ.ಮಾ.ಅ.</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅತಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿರುವುದು. ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ)</p>	<p>ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಳ ಅಂತಸ್ತು, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಒಂದು ಅಂತಸ್ತನ್ನು ಮೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಹಾಗೂ ತಳ, ನೆಲ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಮೂರು ಅಂತಸ್ತಿನ ವರೆಗೆ (ಮೆಜನೈನ್ ಸೇರಿಸಿ) ಯಾವುದೇ ವಸರಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಾರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ನಂತರ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.</p> <p>ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಂತೆ ನಡುಜಾಗಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ದಕ್ಷಿಣ):-</p>	<p>ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಒಳಗಡೆ ವಾಸದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸುವರ್ಣ ಗೃಹ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ</p>

<p>ನಕ್ಷೆಗಾರರು:-</p> <p>1) ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>2) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರವಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>1) ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>2) ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲಿ (ಓ.ಓ.ಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ)</p>	<p>1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಲು ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ದಟ್ಟು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಲು ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು</p> <p>5. ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಕ್ಷೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ. ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ರಶೀದಿ ನೀಡಿ, ಕಛೇರಿ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಣ ವಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಲೀಕರು/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,</p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ವಿದ್ಯಾ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವೀರಸ್ವಾಮಿ,</p>	<p>ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 33 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ/ಆರೋಗ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಡಿಸಿ ವಲಯ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ವಿಧಾನಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ದೀಪಾಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್(ಪ್ರ.ದ.ಸ)</p>	<p>ದೈನಂದಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಂದಾಯಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಪೀಲು / ಖಾತೆ ರದ್ದತಿ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಪರೀಶೀಲನೆ ಸಭೆಗೆ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಭಾಸ್ಕರ್, (ದ್ವಿ.ದ.ಸ) (ಕೆ.ಜಿ.ನಗರ ಬಾಲಕರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ)</p>	<p>ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಂದಾಯ /ವಿದ್ಯಾ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, 28 ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಕ ಸಹಾಯಕರ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ದುರಸ್ತಿಯ ಇತರೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><u>ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-</u> ಶ್ರೀ.ವಿ.ತಾರಾನಾಥ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸ.ಕಂ.ಅ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರದಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ)</p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ:-</u> ಎಂ.ಹುಚ್ಚೇಗೌಡ</p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:-</u> ಕೆ.ಭಾಸ್ಕರ್</p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಪತ್ರಗಳು ಕಾಮಗಾರಿ, ಕಂದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p>

<p><u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು / ಮಾಲಿ:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಶ್ರೀ.ಪಿ.ರಾಮು</li> <li>2. ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ</li> <li>3. ಶ್ರೀ.ಕೇಶವ</li> <li>4. ಶ್ರೀ.ರಾಮಯ್ಯ, ಹೆಲ್ಪರ್</li> <li>5. ಶ್ರೀ.ಪಿ.ರಾಜು (ಕಂ.ಅ.ಜಯನಗರ ಕಛೇರಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.)</li> <li>6. ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಹೆಚ್.ಹರ್ಷ (ತೊ.ಮಾಲಿ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.)</li> <li>7. ಶ್ರೀ.ಬಿ.ರಾಮು</li> </ol>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ, ಕಂದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ದೂರು ಪತ್ರಗಳು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕದೊಡನೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೀಡಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಪುನಃ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಚಾಲಕರು:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ರಾಜು</li> </ol>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ವಾಹನಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ವಾಹನಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ಚೆನ್ನಬಸವಯ್ಯ</li> </ol>	<p>ವಾಹನಚಾಲಕರಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-</p>	
<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.</p>	
<p>4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-</p>	
<p>1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	
<p>5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-\</p>	
<p>1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 1963ರ ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿ, 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005-06 ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	
<p><u>ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u></p>	
<p>ರೂ.10,000.00ಗಳ ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ.</p>	
<p><u>ಪರವಾನಿಗೆಗಳು</u></p>	
<p>50 ಅಶ್ವಶಕ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಟ್ರೇಡ್‌ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು.</p>	
<p><u>ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗದ</u></p>	
<p>ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಪರವಾನಿಗೆಗಳಿಗೆ (ಲೈಸೆನ್ಸ್ ) ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.</p>	
<p><u>ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ,</u></p>	
<p>20. ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು</p>	
<p>50.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ.</p>	
<p><u>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u></p>	
<p>4,000 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಉಪ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 114 'ಎ' ಪ್ರಕಾರ ಖಾತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಭೀಲು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.</p>	
<p><u>ನಗರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u></p>	

15 ಮೀ. ಎತ್ತರದವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಾಗೂ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಬಟ್ಟು ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

**ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ:**

ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

**6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-**

- ಅ. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ. ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಉ. ಪ್ಯಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಋ. ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- ಎ. ಚೆಕ್ ದಾಖಲು
- ಐ. ನಗದು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಒ. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ-66 ರಲ್ಲಿನ 108(3), 109, 110, 111, 112, 114, 114ಎ, 127, 143, 147 ಮತ್ತು 294 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ: 15-05-2002ರಂತೆ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ, ದೂರು ಪತ್ರಗಳ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಇತರ ನಿಕಾಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುಕ್ತರು:	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	2	3	4
1)	ಶ್ರೀ.ಮಲ್ಲ, ಕೆ.ಆ.ಸೆ., ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂ.11	22975701
2)	ಶ್ರೀ.ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂ.11	22975731
3)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975736
4)	ರಾಜಗೋಪಾಲ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ದಕ್ಷಿಣ-1	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂ.11	26575044
5)	ಶಶಿಧರ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ದಕ್ಷಿಣ-1	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂ.11	

6)	ಜಿ.ಎಲ್. ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ (ದ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂ.11	26575044
7)	ಎಲ್.ಹೊನ್ನಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ (ದ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26575044
8)	ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ (ದ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26575044
9)	ಪದ್ಮನಾಭ ಕೆ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ (ದ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
10)	ಚಂದ್ರಾದರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
11)	ಬಿ.ಸಿ.ನಾಗೇಶ್ ರೆಡ್ಡಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
12)	ಸಿ.ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
13)	ರವೀಂದ್ರನಾಥಧಾನಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
14)	ಜಿ.ಎಂ.ಮಂಜುನಾಥ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
15)	ಬಿ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
16)	ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	9341963565
17)	ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	9481100500
18)	ಎಂ.ಜಿ.ಯೋಗೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	
19)	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26575044
20)	ಕೆ.ಆರ್. ರವಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26575044
21)	ಎಂ.ಎನ್.ಕೆಶೋರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	

22)	ಶ್ರೀಮತಿ: ದೀಪಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
23)	ಶ್ರೀ.ಮಂಜಣ್ಣ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	9901973154
24)	ಎಂ.ಹುಚ್ಚೇಗೌಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
25)	ವಿ. ತಾರಾನಾಥ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪದ್ಮನಾಭನಗರದಿಂದ ಬಿ.ಬಿ.ಡಿ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
26)	ಭಾಸ್ಕರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	229575736
27)	ಪಿ. ರಾಮ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
28)	ಕೇಶವ್ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
29)	ಪಿ.ರಾಜು ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
30)	ಪಿ. ರಾಮ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
31)	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಹರ್ಷ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
32)	ರಾಜು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
33)	ಆರ್.ಚನ್ನಪ್ಪ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
34)	ಚೆನ್ನಬಸವಯ್ಯ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	22975701
35)	ಈ.ಪುಟ್ಟರಾಮಯ್ಯ, ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	9901037981
36)	ರವಿಕುಮಾರ್ ಚಾಲಕರು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಮ್ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26566362



37)	ಡಿ.ಸೆಲ್ವರಾಜ್ ಚಾಲಕ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಮ್ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26566362
38)	ಎಸ್.ರಾಮು ಚಾಲಕ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಮ್ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26566362
39)	ಕೆ.ನಾಗರಾಜ್, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಮ್ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26566362
40)	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ 3750/- ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಮ್ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26566362
41)	ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ 3750/- ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಮ್ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26566362
42)	ವಿರೇಗೌಡ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಾಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಮ್ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-11	26566362
10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರುಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:			
1)	ಶ್ರೀ.ಮಲ್ಲು, ಕೆ.ಆ.ಸೆ., ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	24450-31800	29625
2)	ಶ್ರೀ.ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ, ಪ್ರಭಾರ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	20025-28275	26925
3)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ದಕ್ಷಿಣ)	14000-21600	13000
4)	ರಾಜಗೋಪಾಲ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ದಕ್ಷಿಣ	12000-22650	9060
5)	ಶಶಿಧರ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ದಕ್ಷಿಣ	14050-25050	17250
6)	ಜಿ.ಎಲ್. ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಹ ನಕ್ಷೆ (ದ)	12000-22650	23850
7)	ಎಲ್.ಹೊನ್ನಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ (ದ)	14050-25050	14800

8)	ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ (ದ)	14050-25050	25050+600+150
9)	ಪದ್ಮನಾಭ ಕೆ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ (ದ)	14050-25050	-
10)	ಸಿ.ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	20025
11)	ಜಿ.ಎಂ.ಮಂಜುನಾಥ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	14050
12)	ಚಂದ್ರಾದರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	13350
13)	ರವೀಂದ್ರನಾಥ ದಾನಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	20550
14)	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	12000-22650	14050
15)	ಬಿ.ಸಿ.ನಾಗೇಶ್ ರೆಡ್ಡಿ	12000-22650	20550
16)	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	13700
17)	ಕೆ.ಆರ್. ರವಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	13700
18)	ಎಂ.ಆರ್.ವಾಸುದೇವ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14050-25050	24450
19)	ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	16800-20025	26844
20)	ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	12000-22650	20550
21)	ಶ್ರೀಮತಿ: ಸಿ.ಅನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	7275
22)	ವೀರಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10500
23)	ಶ್ರೀಮತಿ: ದೀಪಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	7275
24)	ಎಂ.ಹುಬ್ಳೇಗೌಡ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350	7275
25)	ಭಾಸ್ಕರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	7625
26)	ರವಿಕುಮಾರ್, ಚಾಲಕರು	5800-10500	7625
27)	ಡಿ.ಸೆಲ್ವರಾಜ್, ಚಾಲಕ	5800-10500	7450
28)	ಎಸ್.ರಾಮು, ಚಾಲಕ	5800-10500	7000
29)	ರಾಜು, ಚಾಲಕರು	5800-10500	7625
30)	ಚೆನ್ನಬಸವಯ್ಯ, ಚಾಲಕರು	5800-10500	6800

31)	ಎನ್.ನಾರಾಯಣ್ ಚಾಲಕರು	5800-10500	6950
32)	ಜಿ.ಎಂ.ರಾಜ ಚಾಲಕರು	5800-10500	6800
33)	ಕೃಷ್ಣ ,ಚಾಲಕರು	5800-10500	3750
34)	ಬಿ.ಆರ್.ರಂಗನಾಥ್ ಕಿರಿಯ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	5800-10500	6125
35)	ಡಿ. ರಾಮ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	8200 + 1075
36)	ಕೇಶವ್ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5200-8200	6125
37)	ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5200-8200	5700
38)	ಅಬ್ದುಲ್ ಬಾರಿ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5200-8200	7800
39)	ಕೆ.ಕುಪ್ಪನ್ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5200-8200	6375
40)	ರಾಮಯ್ಯ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5500-9500	7800
41)	ಎಸ್.ಚನ್ನಯ್ಯ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4200-7275	6375
42)	ಎಂ.ದಶರಥ್ ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4200-7275	7450
<b>ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ</b>			
1	ಪಿ.ದಯಾನಂದ್ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	14050-25050	14800
2	ಎಸ್.ಪಿ.ಬಿ.ನಂಜಪ್ಪ ಸಮುದಾಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	8000-13350	7625
3	ಉಷಾ ಡಿ ಸಮುದಾಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	8000-13350	7625
4	ಲತಾ ಟಿ ಎಂ. ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟಕರು	5900-10500	5900
5	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ ಎಂ ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟಕರು	6250-10500	6125
6	ಪದ್ಮಾವತಿ ಟಿ ಸಮುದಾಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	5900-10500	5900
7	ವೆಂಕಟರವಣಪ್ಪ ಸಮುದಾಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	5900-10500	5900
8	ಸೋಮಣ್ಣ ಸಮುದಾಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	5900-10500	5900
9	ಎಲ್ ಆರ್.ಬಸವರಾಜು ಸಮುದಾಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	5900-10500	6125
10	ಜಗದೀಶ್ ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	6250-10500	4900

11. 2009-10ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು: ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿದಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:- ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:- ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:- ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಾತಿ, ಬಾಕಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು.
15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:- ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು:- 1. ಡಿ.ಮಲ್ಲು , ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ 2. ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ 3. ಕೆ.ಎನ್.ರಾಜ್‌ಗೋಪಾಲ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ-ಯೋಜನೆ) ದಕ್ಷಿಣ ರವರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ 4. ಜೆ.ಎಲ್.ಲೋಕೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಹ ನಕ್ಷೆ) ದಕ್ಷಿಣ ರವರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ 5. ಎಲ್.ಹೊನ್ನಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಹ ನಕ್ಷೆ) ದಕ್ಷಿಣ ರವರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ 6. ಪದ್ಮನಾಭ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಹ ನಕ್ಷೆ) ದಕ್ಷಿಣ ರವರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ 7. ಚಂದ್ರಶೇಖರ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಹ ನಕ್ಷೆ) ದಕ್ಷಿಣ ರವರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
8. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:- ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು,  
ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ