

IV). ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ನುಸರವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ

		<p>ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
5	<p>ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಜೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ/ಮಂಡಳಿ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕೋಡೀಕರಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ರಹಸ್ಯ, ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	<p>ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ,</p>

		ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳು ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ವರದಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಡತ/ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಇತ್ಯಾದಿ.

V). ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)ರವರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅಪವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಇವೇ ಮುಂತಾದವು.

VI). ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

VII) . ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು

ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :-

1. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ
2. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ
3. 1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
4. 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
7. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
9. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು

VIII). ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
8. ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
9. ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
10. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
11. ಯೋಜನಾ ವರದಿ / ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
13. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

IX). ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ

ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ನಮಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

X). ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಅನಂತಸ್ವಾಮಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ), 9ನೇ ಮಹಡಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011	080-22441077. 22441076. 26541695.
2	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ರೆಡ್ಡಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
3	ವಿ.ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಶಶಿಧರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
4	ಈ. ಮಾಲತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
5	ಆರ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
6	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಂಠೇಗೌಡ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
7	ಡಿ.ಎಸ್.ಸೂರ್ಯನಾರಾಯಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
8	ಕೆ.ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಬ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
9	ಆರ್.ನಟೇಶ್ ಬಾಬು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -

		ಅಭಿಯಂತರರು		
10	ಕೆ.ಹನುಮಂತೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
11	ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
12	ಜಿ.ಟಿ.ಮುನಿಸ್ವಾಮಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
13	ರೇಣುಕಾ ಸ್ವಾಧಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
14	ಎಂ.ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
15	ಕೆ.ಪಾಂಡುರಂಗಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
16	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವಪ್ರಸಾದ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
17	ವಾಲು ರಾಜೋಡ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
18	ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಭಾಕರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
19	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಚನ್ನಕೇಶವ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -

20	ಎಸ್.ಟಿ.ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
21	ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
22	ಎಸ್.ಎನ್.ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
23	ಆರ್.ಮನುಜಾ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
24	ಕೆ.ಎಂ.ಇಂದ್ರಾಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
25	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
26	ಎಂ.ಹೆಚ್.ರೋಷನ್ ಅಲಿ ಖಾನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
27	ವಿ.ವೈ.ಸುನೀಲ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
28	ಬಿ.ಎಸ್.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
29	ಡಿ.ಎಸ್.ರಂಗರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
30	ಕೆಂಪೇಗೌಡ	ಲೆಕ್ಕಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
31	ಡಿ.ನಂದಿನಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
32	ರವೀಂದ್ರ.ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
33	ಜಿ.ಅಪ್ಪಣ್ಣ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
34	ಸುರೇಶ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -	- ಮೇಲಿನಂತೆ -

XI. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮಾಸಿಕ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಅನಂತಸ್ವಾಮಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	48900-63600	52500.00
2	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ರೆಡ್ಡಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	14800.00
3	ವಿ.ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಶಶಿಧರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100.00+10050
4	ಮಾಲತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	40050.00
5	ಆರ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	41100.00
6	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಂಠೇಗೌಡ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	40050.00
7	ಡಿ.ಎಸ್.ಸೂರ್ಯನಾರಾಯಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100.00+4800.00
8	ಕೆ.ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಬ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100.00+4800.00
9	ಆರ್.ನಟೇಶ್ ಬಾಬು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100.00
10	ಕೆ.ಹನುಮಂತೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100.00+2400.00
11	ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100.00+6000.00
12	ಜಿ.ಟಿ.ಮುನಿಸ್ವಾಮಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100.00+4800.00
13	ರೇಣುಕಾ ಸ್ವಾಧಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	30400.00
14	ಎಂ.ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	29600.00
15	ಕೆ.ಪಾಂಡುರಂಗಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	36300.00
16	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವಪ್ರಸಾದ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	36300.00

17	ವಾಲು ರಾಠೋಡ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	
18	ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಭಾಕರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	
19	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಚನ್ನಕೇಶವ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	
20	ಎಸ್.ಟಿ.ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	
21	ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	31200.00
22	ಎಸ್.ಎನ್.ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	26000.00
23	ಆರ್.ಮನುಜಾ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	26000.00
24	ಕೆ.ಎಂ.ಇಂದ್ರಾಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	26000.00
25	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	28100.00
26	ಎಂ.ಹೆಚ್.ರೋಷನ್ ಅಲಿ ಖಾನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	27400.00
27	ವಿ.ವೈ.ಸುನೀಲ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	42150.00
28	ಡಿ.ಎಸ್.ರಂಗರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	
29	ಬಿ.ಎನ್.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	17650-3200	21000.00
30	ಕೆಂಪೇಗೌಡ	ಲೆಕ್ಕಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	21600-40050	24000.00
31	ಡಿ.ನಂದಿನಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	16400.00
32	ರವೀಂದ್ರ,ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	13300.00
33	ಜಿ.ಅಪ್ಪಣ್ಣ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	10400-16400	15250.00
34	ಸುರೇಶ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	9600-14550	11400.00

XII). ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
1	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು - ರೂ.350(ಲಕ್ಷಗಳು)	
2	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು - ರೂ.2,867.82(ಲಕ್ಷಗಳು)	

3	ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	- ರೂ.12,866.03(ಲಕ್ಷಗಳು)	
	ಒಟ್ಟು ಮೋತ್ತ	- ರೂ.16,083.85(ಲಕ್ಷಗಳು)	

XIII). ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VX). ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XV). ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XVI). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVII). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ & ವಿಳಾಸ
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯಲಹಂಕ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)
2	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)

3	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಹದೇವಪುರ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)
4	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)
5	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)
6	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪೂರ್ವ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)
7	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಶ್ಚಿಮ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)
8	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)
9	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕೋರಮಂಗಲ ಕಣಿವೆ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)

XVIII). ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ

ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)ರವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.