

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್

4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು

(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(i) - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗಾತ್ರ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗಳು.**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು	ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳು
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸ್ವಂಧಿಸಿ ಶಿಫ್ಟ್ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	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 ರವರು ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ: 05-07-2010 ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಜಾಹೀರಾತು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕಲ್ಯಾಣ, ವಿದ್ಯಾ, ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸ್ವಂಧಿಸಿ ಶಿಫ್ಟ್ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. 4000 ಚದರ ಅಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ, ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು., ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಲಯದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ., ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ  1. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಯನಗರ) 2. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಸವನಗುಡಿ)

			<p>3. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ)</p> <p>4. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ)</p> <p>1. 14 ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು, ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಕಂದಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5 ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು,</p> <p>1. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತಾ ನಕಲು/ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ /</p> <p>2. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ</p> <p>3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>38 ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು, ನಾಗರಿಕರು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>
--	--	--	---

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಇ)(2) - ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರ ಪದನಾಮ	ನೇಮಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	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 ರವರು ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ: 05-07-2010 ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಜಾಹೀರಾತು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕಲ್ಯಾಣ, ವಿದ್ಯಾ, ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ ರವರು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು/ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

2	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	<p>ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. 4000 ಚದರ ಅಡಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ, ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಲಯದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಯನಗರ)</li> <li>2. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಸವನಗುಡಿ)</li> <li>3. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ)</li> <li>4. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ)</li> </ol> <p>1. 14 ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು, ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಕಂದಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5 ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತಾ ನಕಲು ಪತ್ರ / ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಜನನ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</li> </ol> <p>38 ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು, ನಾಗರಿಕರು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
---	----------------------	---	---

3	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ	ಕಛೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್.ಐ.ಐ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತಾ, ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸಸ್, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ 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 ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ವಿದ್ಯಾ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1,	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಂದಾಯ /ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಲೀತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು..ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2,	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಲೀತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.. ದೈನಂದಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಂದಾಯಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಪೀಲು / ಖಾತೆ ರದ್ದತಿ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆಗೆ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 28 ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ	ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

		ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಕ ಸಹಾಯಕರ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ದುರಸ್ತಿಯ ಇತರೇ ಚಿಲ್ಲುಗಳು, ಸೇವಾ ಸುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಡಿಕಲಿಸಿ ವಲಯ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ / ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು..	ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು / ಮಾಲ:-	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
11	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು 1.	ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ, ಕಂದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ದೂರು ಪತ್ರಗಳು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ	

		ಕಾರಣ ಕೆಲವು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕದೊಡನೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೀಡಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಪುನಃ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.	
12	ಚಾಲಕರು:	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಹಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
	2. ಚೆನ್ನಬಸವಯ್ಯ	ವಾಹನಚಾಲಕರಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	
	3. ಶಂಕರೇಗೌಡ	ವಾಹನಚಾಲಕರಾಗಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(9) & ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(10) - ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ನಿರ್ದೇಶಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ತಿಂಗಳ ವಂತಿಕೆ ಮೊತ್ತ
1	ಶ್ರೀ.ಎ.ಇ.ಹೇಮಚಂದ್ರ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	29625
2	ಶ್ರೀ.ಉಮಾನಂದ ರೈ,	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975732	26625
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975736	13000

4	ಶ್ರೀ.ರೇಣುಕಾಪ್ರಸಾದ್.ನಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975736	10500
5	ಶ್ರೀಮತಿ.ದೀಪಾಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975736	7275
6	ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿಮಲಾಂಬ,	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975736	7275
7	ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975736	7275
8	ಶ್ರೀ.ಹುಚ್ಚೇಗೌಡ,	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7275
9	ಶ್ರೀ.ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್,	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975736	8200 + 1075



10	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್,	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975736	5800
11	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಸುನೀಲ್, ಸ.ಕಂ.ಅ.(ಹೊ.ಗೌ.ನ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	5700
12	ಶ್ರೀ.ಇ.ರಾಮು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	5700
13	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	5700
14	ಶ್ರೀ.ಗೋವಿಂದರಾಜು ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.(ಗಿ.ನ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.	ಐಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	5700

15	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ರಾಜು (ಕಂ.ಅ.ಜಯನಗರ ಕಛೇರಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.)	ಐಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	5700
16	ಶ್ರೀ.ಕೇಶವ	ಐಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	5700
17	ಶ್ರೀ.ರಾಮಯ್ಯ.	ಹೆಲ್ಪರ್	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	
18	ರಾಮು.	ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7625
19	ರಾಜು.	ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7625

20	ಶ್ರೀನಿವಾಸ,	ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7625
21	ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್,	ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7625
22	ರವಿಕುಮಾರ್	ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7625
23	ಚೆನ್ನಬಸವಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7625
24	ಶಂಕರೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.22975701	7625

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಆ)(3) - ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು**

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಣೆ	ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದು / ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು	ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಆ)(4)- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯವೈಕರ್ಯ/ಸೇವೆಗಳು	ಮಾನದಂಡಗಳು / ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆ	ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರ
1	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಆ)(5)- ನಿಯಮ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಸಂಪುಟ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇರುವುದು / ಉಪಯೋಗ**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಸಂಪುಟ ಪಟ್ಟಿ	ಕಾಯ್ದೆ , ನಿಯಮದ ಪಟ್ಟಿ
1	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಆ)(6) – ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ:-**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಸರು	ದಾಖಲೆಗಳ ಸಪರ್ಧಿ
1.	ಎ	ದಾನ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
2.	ಎ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
3.	ಆ	ಡಿ.ಸಿ.ಒಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಇಲ್ಲದ ಪುಸ್ತಕ) ಬಟವಾಡೆ ಸಹಿ	
4.	ಆ	ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
5.	ಆ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
6.	ಆ	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
7.	ಎ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ	
8.	ಆ	ಅಡಿವ್ ಪುಸ್ತಕ	
9.	ಎ	ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ	
10.	ಡಿ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
11.	ಡಿ	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಡಿ	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	
13.	ಡಿ	ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
14.	ಇ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಆ)(7)- ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯಯುಕ್ತರು ದಕ್ಷಿಣ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದ್ದಾಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಆ)(8)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವುದು.**

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹೆಸರು	ಕಂಪೋಜಿಷನ್	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸಭೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ/ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತದೆಯೇ
<b>Name of board, council, committee etc</b>	<b>Composition</b>	<b>Powers and functions</b>	<b>Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public</b>
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(9)- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ.ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಎ.ಬಿ.ಹೇಮಚಂದ್ರ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 080-22975701 bbmpacs@gmail.com	29625
2	ಶ್ರೀ.ಉಮಾನಂದ ರೈ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	-..-	26625
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಕ ಸಹಾಯಕರು	-..-	13000
4	ಶ್ರೀ.ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-..-	10500
5	ಶ್ರೀ.ರೇಣುಕಾ ಪ್ರಸಾದ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-..-	10500
6	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಆರ್.ದೀಪಶ್ರೀ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-..-	7275
7	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿಮಲಾಂಬ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-..-	7275
8	ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-..-	7275
9	ಶ್ರೀ.ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-..-	7275
10	ಶ್ರೀ.ಹುಚ್ಚೇಗೌಡ	ಶಿಷ್ಟಲಪಿಗಾರರು	-..-	8200 + 1075
11	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-..-	7275

12	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಸುನೀಲ್, ಸ.ಕಂ.ಅ.(ಹೊ.ಗೌ.ನ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	--	5700
13	ಶ್ರೀ.ಇ.ರಾಮು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	--	5700
14	ಶ್ರೀ.ರಾಮಯ್ಯ, ಹೆಲ್ಪರ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	--	5700
15	ಶ್ರೀ.ಗೋವಿಂದರಾಜು ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.(ಲಿ.ನ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ. 2.	ಐಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	--	5700
16	ಶ್ರೀ.ಕೇಶವ	ಐಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	--	5700
17	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ರಾಜು (ಕಂ.ಅ.ಜಯನಗರ ಕಛೇರಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.) 3.	ಐಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	--	5700
18	ಶ್ರೀ.ರಾಮಯ್ಯ,	ಹೆಲ್ಪರ್	--	5700
19	ರಾಮು,	ಚಾಲಕರು	--	
20	ರಾಜು,	ಚಾಲಕರು	--	7625
21	ಶ್ರೀನಿವಾಸ,	ಚಾಲಕರು	--	7625
22	ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್,	ಚಾಲಕರು	--	7625
23	ರವಿಕುಮಾರ್	ಚಾಲಕರು	--	7625
24	ಚೆನ್ನಬಸವಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	--	7625
25	ಶಂಕರೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು	--	7625



ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ, ಯೋಜನೆ ಸಹಿತ.

ಸಂಸ್ಥೆ	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಯಾವ ಯೋಜನೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಲ್ಲಕೆ	ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ಅಂದಾಜುಗಳು	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ವರದಿ ಅಥವಾ ಸದರಿ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.(ಅಂತರ್ಜಾಲ, ವರದಿಗಳು ಸೂಚನಾ ಪಲಕಗಳು)
ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(12) – ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪದ್ಧತಿ

ಎ. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಅನುದಾನ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಂಶಗಳು, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಸ್ವಭಾವ/ಅಳತೆ	ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಂಶಗಳು	ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

ಆ. ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪದ್ಧತಿಯ ವಿವರಣೆ

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿಧಾನ
ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(13)- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಸಂಘಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾರಿರುವ ಆದಾಯದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪ	ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(14)- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾತ ಅರ್ಜಿಗಳು ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾತ ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆ (ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವಿಳಾಸ/ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಜಾಗ)	ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಅವಲಂಬನೆಗಳು	ಮಾಹಿತಿಯ ಇರುವ ಸುಪರಿಗಾರರ ಪದನಾಮ/ವಿಳಾಸ
ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(15) - ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರಣೆ**

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ವಿವರಣೆ(ಸವಲತ್ತಿನ ಸ್ಥಳ/ ಹೆಸರು)	ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
<b>1</b>	24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ನೋಂದಾವಣೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ,2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
<b>2</b>	ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು	ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ,1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011 ದೂ.080-22975703	ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಳೆಯ 100 ವಾರ್ಡ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯುವುದು.

3	ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು	ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ) 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಂಕಷ್ಟಹರ ಚತುರ್ಥಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ 133ನೇ ವಾರ್ಡಿನ ಕಛೇರಿ ಸಮೀಪ, ಹಂಪಿನಗರ, ಬೆಂ. ದೂ.080-22975655	ಪಾಲಕೆಯ ಹಳೆಯ 100 ವಾರ್ಡಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಾವತಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯುವುದು.
4	ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು	ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಮಡಿವಾಳ) ಹೊಸೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಬಳಿ, ಮಡಿವಾಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂ.080-22975526	ಪಾಲಕೆಯ ಹಳೆಯ 100 ವಾರ್ಡಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಾವತಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯುವುದು.
5	ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು	ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಕೋರಮಂಗಲ) 17ನೇ ಎ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸುಖ್ ಸಾಗರ್ .ಹೋಬೆಲ್ ಹಿಂಭಾಗ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂ.080-22975506	ಪಾಲಕೆಯ ಹಳೆಯ 100 ವಾರ್ಡಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಾವತಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯುವುದು.
6	ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು	ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) (ಎ.ಡಿ.ಹಳ್ಳಿ) ಡಾ  ಇ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, 80 ಅಡಿರಸ್ತೆ, ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಟೌನ್, ರಾಜರಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 079 ದೂ.080-23109706	ಪಾಲಕೆಯ ಹಳೆಯ 100 ವಾರ್ಡಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಾವತಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು  
ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಮಾ.ಅ.)

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಕ ಸಹಾಯಕರು,	ದೂ.22975736	bbmpacs@gmail.com

ಬಿ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಮಾ.ಅ.)

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ಶ್ರೀ.ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ದೂ.22975736	bbmpacs@gmail.com

೨) ಮೇಲ್ಕನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರಂ.ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಡಚಿತ ಶಾಖೆ	ಮೇಲ್ಕನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ/ ನಿವಾಸ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಸಾಲಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಲೂರು-560 011	ಶ್ರೀ.ಎ.ಞ. ಹೇಮಂಚಂದ್ರ ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಮೊ.9480683847 ದೂ.22975701	bbmpacs@gmail.com

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಞ)(ಞ)(17) - ಉಪಯುಕ್ತ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು / ಆಗಿಂದ್ದಾಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು. ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಯಾವುದು ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ನಾಗರೀಕರ ಉಪಯೋಗ ಅಥವಾ ನಾಗರೀಕರು ಆಗಿಂದ್ದಾಗೆ ಕೋರುವುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ನೀಡಿ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ),  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಲೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾಲಕೆ