

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ಸೆಕ್ಷನ್ ೪(೧)ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

೧) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು: ೨೨೯೭೫೬೪೮ ಮತ್ತು ೨೨೯೭೫೬೩೬

ಆ) ರಚನೆ : ೧)ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

೨)ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

೩)ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

೪)ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

೫)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

೬)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

೭)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

೮)ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಇ)ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

೨) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

೧)ಶ್ರೀ ವಿ.ಪಿ. ಇಕ್ಕೇರಿ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ):

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೨)ಶ್ರೀ ಐ. ರಮಾಕಾಂತ್, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೩)ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಆರ್. ರಮಾ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು(ಪಶ್ಚಿಮ) :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು

(ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.

-೨-

೪) ಶ್ರೀ ದೇವಯ್ಯ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರ/ಟಿಪ್ಪಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೫) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್. ರುಕ್ಮಿಣಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಆಂಗ್ಲ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೬) ಶ್ರೀ ಆರ್. ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಪತ್ರ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೭) ಶ್ರೀ ಕೆ. ದೊಡ್ಡಶಾಮಾಚಾರಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳ ಸಂಬಂಧ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನಡೆಸುವ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೮) ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್. ಭಾರತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರ/ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಮನವಿ/ ದೂರು/ ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು; ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರ/ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

-೨-

೯) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ವಿ. ಕೃತ್ತಿಕ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು; ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೦) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ವಸಂತ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಪತ್ರ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೧) ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶ/ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು; ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೨) ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತ/ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೩)ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಾಮಣ್ಣ, ಚಾಲಕರು, ಓಹಿಡಿ ಮೆಕಾನಿಕ್ :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೧೪)ಶ್ರೀ ಆರ್. ಕೃಷ್ಣಾಚಾರಿ, ಚಾಲಕರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇಂಧನವನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನವು ಸಂಚರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

-೪-

೧೫)ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವ್, ಚಾಲಕರು :

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಪ್ರಥಮ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಗರಿಕ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇಂಧನವನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನವು ಸಂಚರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

೧೬)ಶ್ರೀ ಆಂತೋಣಿ, ಚಾಲಕರು :

ಹಾಲಿ ಓಹಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಗರಿಕ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇಂಧನವನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನವು ಸಂಚರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

೧೭)ಶ್ರೀ ಜಿ. ಲಿಂಗಪ್ಪ, ಜೂನಿಯರ್ ಮೆಕಾನಿಕ್ :

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ನೌಕರರು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೮)ಶ್ರೀ ವಿ. ದ್ವಾರಕನಾಥ್, ಜೂನಿಯರ್ ಮೆಕಾನಿಕ್ :

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ನೌಕರರು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೧೯)ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ವಸಂತ ಕುಮಾರ್, ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೨೦)ಶ್ರೀ ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

-೫-

೨೧)ಶ್ರೀ ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೨೨)ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೨೩)ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಶೀಲಮ್ಮ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೨೪) ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸುರೇಶ್, ಸಹಾಯಕರು :

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

೩) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.

೪) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

೫) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳ ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

-೬-

೬) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಅ) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)

ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಇ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ (ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಬುಕ್)

ಈ) ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು

ಉ) ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಪುಸ್ತಕ

೭) ಅದೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು

ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿ ಜೀವಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ರೂಪು ರೇಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

೮) ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

೯) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
೧	ಶ್ರೀ ವಿ.ಪಿ. ಇಕ್ಕೇರಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯದ ಕೇಂದ್ರದ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ.(ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯದ ಆವರಣ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	೨೨೯೭೫೬೬೪೮
೨	ಶ್ರೀ ಐ. ರಮಾಕಾಂತ್, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ ವಲಯದ ಆವರಣ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	೨೩೪೬೪೬೪೮
೩	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಆರ್. ರಮಾ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	೨೨೯೭೫೬೬೬೬
೪	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್. ರುಕ್ಮಿಣಿ, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ., ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	೨೨೯೭೫೬೬೪೮
೫	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್. ಭಾರತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ.ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	೨೨೯೭೫೬೬೬೬

-೨-

೧೦) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
೧	ಶ್ರೀ ವಿ.ಪಿ. ಇಕ್ಕೇರಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	೧೯೦೫೦ - ೨೭೬೦೦
೨	ಶ್ರೀ ಐ. ರಮಾಕಾಂತ್ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	೧೮೧೫೦ - ೨೬೯೨೫
೩	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಆರ್. ರಮಾ,	೧೩೦೦೦ - ೨೩೮೫೦

	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	
೪	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್. ರುಕ್ಮಿಣಿ, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು	೭೨೭೫ - ೧೩೩೫೦
೫	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್. ಭಾರತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು	೭೨೭೫ - ೧೩೩೫೦
೬	ಶ್ರೀ ದೇವಯ್ಯ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	೧೦೦೦೦ - ೧೮೧೫೦
೭	ಶ್ರೀ ಕೆ. ದೊಡ್ಡಶಾಮಾಚಾರಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	೭೨೭೫ - ೧೩೩೫೦
೮	ಶ್ರೀ ಆರ್. ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	೭೨೭೫ - ೧೩೩೫೦
೯	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಸರಸ್ವತಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	೫೮೦೦ - ೧೦೫೦೦
೧೦	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	೬೨೫೦ - ೧೨೦೦೦
೧೧	ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಾಮಣ್ಣ, ಚಾಲಕರು	೫೮೦೦ - ೧೦೫೦೦
೧೨	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಕೃಷ್ಣಾಚಾರಿ, ಚಾಲಕರು	೬೨೫೦ - ೧೨೦೦೦
೧೩	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವ್, ಚಾಲಕರು	೫೮೦೦ - ೧೦೫೦೦
೧೪	ಶ್ರೀ ಆಂತ್ಯೋಣಿ, ಚಾಲಕರು	೫೮೦೦ - ೧೦೫೦೦
೧೫	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಲಿಂಗಪ್ಪ, ಜೂನಿಯರ್ ಮೆಕಾನಿಕ್	೫೮೦೦ - ೧೦೫೦೦
೧೬	ಶ್ರೀ ವಿ. ದ್ವಾರಕನಾಥ್, ಜೂನಿಯರ್ ಮೆಕಾನಿಕ್	೬೨೫೦ - ೧೨೦೦೦
೧೭	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಶೀಲಮ್ಮ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೫೨೦೦ - ೮೨೦೦
೧೮	ಶ್ರೀ ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೪೮೦೦ - ೭೨೭೫
೧೯	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೪೮೦೦ - ೭೨೭೫
೨೦	ಶ್ರೀ ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೫೨೦೦ - ೮೨೦೦
೨೧	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸುರೇಶ್, ಸಹಾಯಕರು	೫೨೦೦ - ೮೨೦೦
೨೨	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ವಸಂತಕುಮಾರ್, ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	೫೨೦೦ - ೮೨೦೦

೧೧) ೨೦೦೯-೧೦ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

೧೨) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

೧೩) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

-೮-

೧೪) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.

೧೫) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

೧೬) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು. ಹಿಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

೧೭) ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.