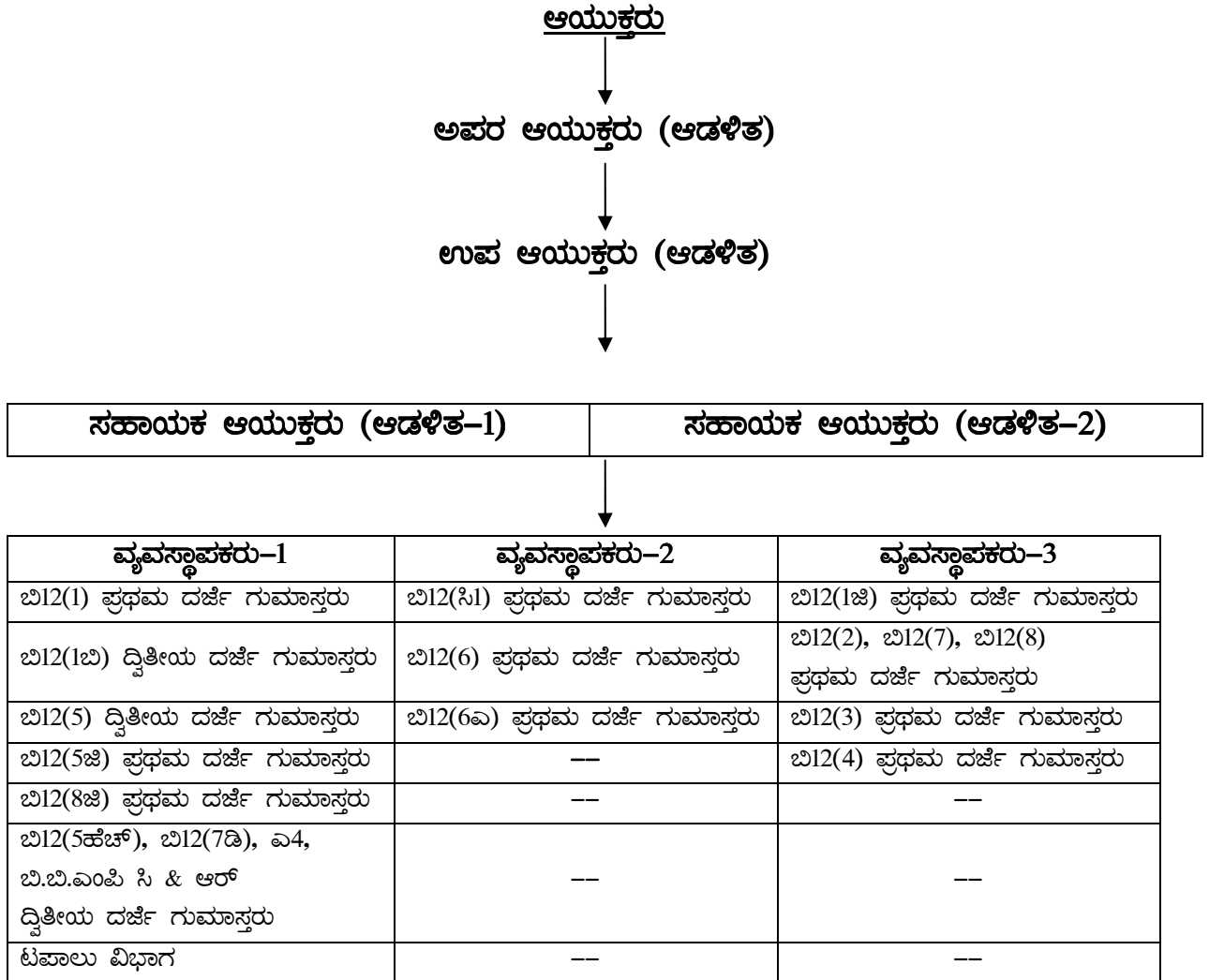


**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳು.**

I. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.

ಆ) ರಚನೆ:



II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಆಯುಕ್ತರು:-

ಆಯುಕ್ತರು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 64ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಏ) ಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 69ನೇ ಪ್ರಕರಣದಂತೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಯುಕ್ತರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 10,620-14,960 ಗ್ರೂಪ್-‘ಬಿ’, ‘ಸಿ’ ಮತ್ತು ‘ಡಿ’ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು:-

ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್-‘ಬಿ’ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ನಿಯಮ 8ರ (ಃ ರಿಂದ ಡಿ) ರ ವರೆಗಿನ ದಂಡನೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರೂಪ್-‘ಸಿ’ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡನೆ (ಏ ರಿಂದ ಡಿ) ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-‘ಡಿ’ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡನೆ (ಫ ರಿಂದ ಡಿ) ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನೌಕರರ ಸೌಲಭ್ಯ ಅವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನೌಕರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಹ ಈ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರೂಪ್ ‘ಬಿ’ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ನಿಯಮ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಏ ರಿಂದ ಂ)ರ ವರೆಗಿನ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್-‘ಸಿ’ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿ (ಏ ರಿಂದ ಡಿ)ರ ವರೆಗಿನ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿ (ಃ ರಿಂದ ಡಿ)ರ ವರೆಗಿನ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1 ಮತ್ತು 2)

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1)		ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2)	
1	ಕಂದಾಯ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	1	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
2	ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	2	ಕಾನೂನು, ಆಸ್ತಿ, ಕಲ್ಯಾಣ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ನೇಮಕಾತಿ - ವಿಚಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
3	ವರದಿಗಾರರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	3	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಐ.ಎ.ಎಸ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
4	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	4	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
5	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಹಬ್ಬಗಳು / ದಿನಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	5	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
6	ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು	6	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1, 2 ಮತ್ತು 3

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3
1.	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(1)	ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. ಬಿ12(6) ಮತ್ತು ಬಿ12(6ಎ)	ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. ಬಿ12(4)
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(5)	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. ಬಿ12(ಸಿ1)	ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಾನೂನು, ಆಸ್ತಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇತರೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳ ಕೆಲಸಗಳು
3.	ಚಾಲಕರು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಫೂ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(2)	ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಬಿ12(1ಎ)	ವಸತಿಗೃಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(ಎ4)
4.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. ಬಿ12(5)	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳು. ಬಿ12(ಸಿ1)	ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇತರೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(1ಬಿ)
5.	ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಕೆಲಸಗಳು	ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿತರಣೆ, ಖುದ್ದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.	ಬಿ12(4), ಬಿ12(3), ಬಿ12(4) ಮತ್ತು ಬಿ12(1ಬಿ) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿತರಣೆ, ಖುದ್ದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
6.	ಬಿ12(5ಬಿ) ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7.	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(1)	--	--
8.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿ12(8ಬಿ)	--	--
9.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	--	--
10.	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ.	--	--

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಎನ್. ಬಸವರಾಜು ಪ್ರ.ದ.ಗು ಆರ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಬಿ12(1)	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ 05 ಹೊಸ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(1)ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
2.	ಪಿ. ಪ್ರೇಮ ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಬಿ12(1ಬಿ)	ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕೆಲಸಗಳು
3.	ಜಿ. ವಿ. ನಾಗರಾಜ್ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(1ಜಿ)	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
4.	ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(2) ಬಿ12(7) ಬಿ12(8) ಬಿ12(4)	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್, ವಿಭಾಗದ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಹಾರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಎ.ಎನ್.ಎಂ ರವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
5.	ಹೆಚ್. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(3)	ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು

6.	ಬಿ. ಎನ್. ಲಲಿತ ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಬಿ12(5)	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
7.	ನಂದಿನಿ ತಶೀಲ್ದಾರ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(5ಜಿ)	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳ
8.	ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಬಿ12(6)	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
9.	ವಿ. ಟಿ. ಮಹದೇವ	ಬಿ12(6ಎ)	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ.ಅ, ಕೆ.ಅ, ಕೆ.ಪ, ರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
10.	ರಾಧ ಚಂ. ಬಡಿಗೇರ	ಬಿ12(8ಜಿ)	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
11.	ದೇವರಾಜ್ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(ಸಿ1)	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಕೆಲಸಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು
12.	ಎಸ್. ಬಸವರಾಜ್ ಮಗಿ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(ಸಿ1)	ಬಿ12(ಸಿ1) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
13.	ಆರ್. ಜೈರಾಜ್ ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಬಿ12(5ಹೆಚ್) ಬಿ12(7ಡಿ) ಎ4 ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ. ಸಿ&ಆರ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುತ್ತಿರುವ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ
14.	ಶಿವಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ	ಟಪಾಲು ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕೆಲಸ

15.	<p>ವನಜ ದ್ವಿ.ದ.ಗು</p> <p>ಶಶಿಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಗು</p> <p>ಸಿ. ಶರಣ ದ್ವಿ.ದ.ಗು</p>	<p>ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳು, ಚುನಾವಣೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕೆಲಸ</p>
16.	<p>ಮಾಧುರಿ ಕೊಟಗಿ ಪ್ರ.ದ.ಗು</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 2. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. 3. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು / ವಿಧಾನ ಸಭೆ - ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು / ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್‌ಗಳು / ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮುಖೇನ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರವರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

1. The Commissioner is the Chief Executive Officer of the Corporation and he has to carryout the provisions of the Corporation Act subject to the powers conferred by the Act on the Corporation or the Standing Committee. He will have to give effect to every resolution passed by the Corporation unless it is cancelled in whole or in part by the Government. He can attend the meetings of the Corporation and any Standing Committee and take part in the discussions as a matter of right and he is also bound to attend any meeting of the Corporation or Standing Committee if required, to do so by the Mayor. But he cannot take part in the voting. He prescribes the duties of the Corporation establishment and exercises supervision and control over their acts and proceedings. In case of emergency he may direct the execution of any work or the doing of any act which would ordinarily require the sanction of one or the other of the municipal authorities and the immediate execution or doing of which is necessary for the interests and safety of the public and in such case he shall have to report forthwith the action so taken and the reasons therefore to such other authority. He will have to see to the timely preparation of the annual administration report and the budget estimates of receipts and expenditure of the Corporation. He may delegate to the holder of any Municipal Officer any of his ordinary powers, duties or functions subject to such limitations conditions and restrictions as contemplated in the provisions of the Act and shall also be subject to his control and revision.
2. The Deputy Commissioner and the Administrative Officer deputise for the Commissioner and will exercise such powers as the Commissioner delegates to him from time to time.
3. The Official head of each Department or Officer is responsible for the careful observance of the rules and statutory provisions in the transaction of business in his department. He exercises general supervision and control over the staff under him and is responsible for seeing that the members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously. It is his duty to take efficient steps for the prompt dispatch of business in his Department. He is required to propose a statement of distribution of work in the officer among the various officials and to have the same circulated and recorded. He should see that persons who seek replies from his office are able to get them promptly. He should visit periodically the different sections of his office, inspect the tables of the staff and see how the work is going on, in order to find out whether the papers are properly arranged and the work is carried on methodically and the office is maintained tidily.
4. The ministerial staff in each department consists of Accounts Superintendents, Managers, Head Clerks, Head Accounts, Accountants 1st Division Clerks, 2nd Division Clerks, Stenotypists, Attenders and peons.
5. The Accounts Superintendent, Manager or the Accountant is an Officer who is incharge of a Section. He is primarily responsible for the general efficiency of the Section in his charges and is

directly responsible to the Officer under whom he works for the efficient and expeditious dispatch of business at all stages. In the main his function will consist of:-

- (a) Distribution of work among his staff as evenly as possible.
- (b) Training, helping and advising the staff in the section.
- (c) Ensuring prompt and efficient disposal of work in the section and adoption of proper methods for progressing of cases.
- (d) Timely submission of arrear statements and other periodical returns.
- (e) Exercising general supervision over his section in regard to dispatch of business.
- (f) Ensuring that the caseworker maintains his personal registers properly and up-to-date
- (g) Ensuring that the caseworkers observes the instructions issued in respect of maintenance of files and noting on the files.
- (h) Dealing personally with complicated cases.
- (i) Ensuring that whenever there is a transfer of a caseworker in his section, a detailed charge list of all the pending papers is prepared and full responsibility assumed by incoming officials.
- (j) Inspecting the work of every caseworker under him once a month.
- (k) Maintaining of Reference Books and Office order file up-to-date.
- (l) Ensuring that indexing and recording work is done promptly and properly and record files are sent to Central Records Section promptly.
- (m) Maintaining order and discipline in the Section.
- (n) Keeping the section neat and tidy.

6. A First Division/Second Division clerk is called a caseworker and he works under the orders of the Head of the Section and is responsible for work entrusted to him. Each caseworker in a Section is allotted a certain number of subjects to deal with. His duties mainly are:-

- (a) To maintain case registers;
- (b) To arrange papers and cases, in order, state briefly the issues to be decided, point out the deficiencies found in the correspondence and quote the standing orders and precedents applicable to the case.
- (c) To be conversant with the laws, rules and regulations, standing orders, circulars, precedents etc, relating to the subject entrusted to him;
- (d) To ensure that the papers and files he is dealing with are promptly submitted for orders and not delayed;
- (e) To maintain all prescribed registers for the proper accountability and disposal of the papers received and dealt with by him;
- (f) To be well acquainted with the prescribed procedure.
- (g) To keep papers and files in tidy condition.
- (h) To ensure that reports/returns if any, are received/submitted in appropriate time;
- (i) To maintain references books connected with his work amended and up-to-date.
- (j) To generally assist the Head of the Section in what-ever manner he may desire in the proper functioning of the Section.
- (k) To prepare whenever there is a transfer of charge, a detailed charge list of all the papers and cases pending with him with reference to Special Registers case Registers, Periodical Registers and hand over complete charge of these records and registers to his successor.

7. II Division Clerks are entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching, indexing and recording of files. In addition, they should assist the caseworkers and the Head of the Section in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies.

8. A Stenographer is generally employed on stenographic work. He may be called upon whenever necessary, to assist in typing work. A Stenographer attached to Officers may also be required to act as personal Assistant. The principal duties and responsibilities of personal Assistants-cum- stenographer are:-

- (i) Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible;
- (ii) Screening the telephone calls and visitors in a tactful manner;
- (iii) Keeping an accurate list of engagements, meetings etc., and reminding the officer in sufficient time for keeping them up;
- (iv) Preserving and maintaining in good order the confidential records and other papers in the personal custody of the officer;
- (v) Keeping a file Movement Registers in respect of files passed by his officers to other officers;
- (vi) Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matter as required by his officers;
- (vii) Destroying by burning his stenographic record of confidential or secret letters after the letter has been typed and issued;
- (viii) Familiarizing himself with practice and procedure followed in connection with the tours of officers;
- (ix) Generally assisting the officer in such manner as he may direct.

9. Typists should attend to typing work, which should be characterized by speed, accuracy, cleanliness and neatness. The typist will be held personally responsible for any mistake or untidiness in fair copying. Typists should also attend to comparing work when called upon to do so. Typists should append their initials with date at the left hand bottom corner of all fair copies typed by them. Each Typist is required to maintain a work Sheet to show the number of papers of typed matter and number of copies taken out each day.

10. The menial staff will be under the immediate control of heads of offices who are responsible for their proper distribution among the office staff and officers. The menial servants shall carry out the duties allotted to them by the heads of Offices, officials and by officers to whom they are attached.

11. The Jamedar, Daffedar or Head Peon in each office will exercise supervision over the other peons. He will attend office punctually and see that the peons are detailed for the duties assigned to them. He must also see that the office and officer's rooms are properly swept and dusted daily before office hours. While on duty, he should wear the uniform supplied to him, and shall ensure that the peons attached to the Officers and office, keep their uniform tidy and that, while on duty, appear neatly dressed and also wear the badges supplied to them. The outline process chart of a paper from receipt to disposal.

12. The subsequent chapters in this Manual describe in detail-how work in the Corporation is handled. This chapter is an epitome of all the later chapters in the form of an outline process chart and contains a brief inumeration of the stages through which a fresh receipt passes from the time of its receipt in any officer to its final disposal. These stages are:-

- a. Receipt of Tappal by the Manager of the Officer.
- b. Sorting out the papers section wise and date stamping.
- c. Examination of papers by the Mangers and submission of papers for perusal of the Head of the Officer.
- d. Registration of papers in the General Receipt Register and handing over the papers to case-workers concerned taking full signature in the delivery registers kept for each case-workers or section.
- e. Receipt of paper by the case-worker and registration in his case register or special register.
- f. Submission by the case-worker in an existing file or a new file duly referenced and noted upon, with relevant routine drafts, if necessary to the Head of the Officer through the Manager.
- g. Consideration of the file by the Head of the Officer and passing of orders thereon.
- h. Return of the file to the case-worker for issue of orders passed on the file
- i. Submission of fresh drafts in accordance with the orders passed on the file.

- j. After the draft is approved by the Head of the Office, fair copying of the approved draft and submission for signature after due comparison.
- k. Return of the fair signed copy to the case-worker and issue of the same by the despatcher.
- l. Serial numbering page numbering and docketing of issued office copy by the case-workers.
- m. If the disposal assigned 'N' the case-worker makes a note of this in the remarks column of the case register or special register and sends the entire file to the despatcher.
- n. If the file is marked for record after final action, preparation of index slips by the case-worker.
- o. Checking of the Index slips prepared and Record Classification and years for which it is recorded by the Manager.
- p. Transmission to General Record Section with the relevant Index Slips.
- q. Receipt in the General Record Section and deposition in the appropriate record rack.

Receipt, Registration and Distribution of Tappals.

13. A receipt may be a communication received through normal postal system or by hand or it may be a note or letter sent by an officer of the Corporation requiring certain action to be taken. The Managers of the various Departments are mainly concerned with the initial, receipt and distribution of tappal in the Corporation as indicated in this chapter.

Commissioner's Office.

14. Government tappal will be opened in the presence of the administrative Officer, who will submit them to the Commissioner. After perusal by the Commissioner it will be passed on to the Deputy Commissioner (Administration).

15. All other tappals will be opened by the officer Manager and stamped with date Stamp. The adhesive stamps fixed to petitions or other documents should be defaced by applying the date stamp on a part of the adhesive stamp and should also be punched, care being taken to see that the denomination of the stamp is visible. Then the Manager will go through each paper and mark on them the section or the case-worker to whom they should be given for disposal. He will then sort out all communications received from the Heads of Department and other important matters and submit them to the Commissioner. After perusal, the Commissioner will return the papers to Deputy Commissioner (Administration).

16. All Communications from the Mayor should be submitted to the Commissioner direct. After perusal the Commissioner will return the same to Deputy Commissioner (Administration).

17. All letters addressed by name should be opened by the Commissioner or Deputy Commissioner and all confidential Communications should be opened personally by them.

18. The Commissioner or the Deputy Commissioner will note any instructions that they be necessary on a paper in regard to the urgency or the manner in which it should be dealt with or disposed off.

19. All papers received from the Deputy Commissioner and other papers not sent for the perusal of the Commissioner should be immediately registered in the General Receipt Register (O.P. Form No. 1) on the same day. Before registering the papers, the tappal Clerk Should sort them in such a way that the papers to be dealt with by each Section or case-worker are entered together and receive consecutive numbers. After registering all the papers, the tappals Clerk should distribute them to the Section or the case-worker after taking their acknowledgement in the Distribution Book. (O.P. Form No. 2) Full signature of the receiver with date of receipt by him shall be obtained in this book.

20. All valuables, such as, cash, notes, bonds, cheques and other documents having money value received along with the tappal or otherwise should be entered in a separate register (O.P. Form No. 3) and the tappal Clerk, Should properly obtain in that register the initials of the section or case- worker to whom they are delivered.

21. No Correspondence will normally be conducted under the serial number assigned in the General Receipt Register unless it is of an extremely elementary type. For instance, if any which cannot deal with it, it can be returned to the applicant or redirected to the officer concerned with a suitable endorsement on the application. In such cases, the serial number of the paper in the General Receipt Register shall be quoted as the dispatch number.

22. All Government Orders and Memoranda etc. received from the Government should after they are register in the General Receipt Register, be entered in a register (O.P. Form No. 4)

23. The Manager will keep a note in his personal notebook of important receipts requiring prompt action, or on which action is required to be completed by a specified date with view to keeping a watch on progress of action.

24. All officers must accord highest priority to the perusal of tappal. Personal Assistants should treat the receipts moving up and down as 'Immediate'

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

Classification of References.

1. The tappal received by the caseworker is of two types.
 - (a) References pertaining to matters pending in the officer and
 - (b) New references.

30. If a reference pertains to a case which is already pending in the officer he shall note the fact of its receipt against the subject already registered in the case register and shall immediately keep it at the appropriate place in the relevant case file.

2. The new references generally fall under three categories viz., those relating to subjects common to the Department for which distinct registers known as Special Registers are maintained, periodical returns, and those of a miscellaneous kind. All the categories of references shall be entered either in (i) the case register (ii) in a Special Register or (iii) in the periodical Register.

References relating to periodical returns shall be kept in the file concerning the particulars return. All notes initialed by the caseworkers themselves have to be entered in the Case Registers.

Special Registers.

3. Special Registers are required to be maintained for particular items of work in O.P. Form No. 5 if the following conditions are fulfilled.

- (a) The number of cases started under a particular item is large; and
- (b) The procedure to be adopted in the disposal of the case is uniform.

4. Each Head of the Department shall prescribe the Special Registers to be maintained in his department and indicate the form and procedure to be followed for their maintenance.

Periodical Register.

5. This shall be maintained in O.P. Form No. 19 for all the reports and returns due to and from the caseworker. The actual receipt and dispatch of the periodicals with their dates shall be noted in this register. A compilation will normally be allotted one page in this register.

Case Register.

6. This shall be maintained separately for each compilation in O.P. Form No. 5. Since this register is to be kept for each compilation separately, the subject matter should be clearly stated to bring out the exact description of the case. Where references or cases are sent out in original mention shall be made in the remarks column of this Register of the date of dispatch and of the office to which it is sent.

7. Case Registers shall be opened from the first of April of each year. The pending cases shall be brought forward to the corresponding registers.

8. Each case shall be identified by the Department by a serial number in the Case Register and the year in which the case has arisen.

Illustration:

9. GD/CR A-1/500/74/-75 means that the case relates to General Department and bears the serial number 500 in the Case Register of 1974-75 maintained by caseworker No. 1 of Commissioner's Office.

10. A Single application or a petition may refer to several disconnected matters, the only connection among them being that these emanate from the same source. The correct course in such a case is to take relevant extracts from the application and start separate cases.

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಇಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೇರವಾಗಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.bbmp.gov.in ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ:-

ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಷರಿಷತ್ತು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

IX. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಆಯುಕ್ತರ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಕೆ.ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರು	<u>37,400 –67,000</u> ಗ್ರೇಡ್ ಫೇ-12,000
2	ಭರತ್ ಲಾಲ್ ಮೀನಾ. ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು	<u>37,400 – 67,000</u> ಗ್ರೇಡ್ ಫೇ-10,000
3	ಎಂ. ಮಹೇಶ್ವರ ರಾವ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	<u>15,600-39,100</u> ಗ್ರೇಡ್ ಫೇ-8,700
4	ಎ.ಕುಂಜಪ್ಪ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	26,250-36,500
5	ಎಸ್.ಎಲ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	20,025-28,275
6	ಎಸ್.ನೀಲಕಂಠ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೈಲಾಸ್)	20,025-28,275

7	ಬಿ.ಪಿ.ವಸಂತ ಕುಮಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) - 1	11,400-21600
8	ರಾಮಚಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)- 2	14,050 - 25,050
9	ಆರ್.ನಾಗರಾಜು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	10,500-18150
10	ಜಿ.ಲಿಂಗಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	10,500-18150
11	ಎಂ.ಚಂದ್ರ ಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
12	ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
13	ಎಸ್.ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
14	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಾಧುರಿ ಕೋಟಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
15	ರಾಧ ಚಂ ಬಡಿಗೇರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
16	ನಂದಿನಿ ಯ ತಾಶೀಲ್ದಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
17	ಪಿ.ನಂದನ್ ಶೆಣೈ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
18	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
19	ಜಿ.ರೂಪ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
20	ಕೆ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
21	ಸಿ.ಪಿ ಶಿವಾನಂದ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
22	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
23	ಸಿ.ಶರಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
24	ಕೆ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
25	ಸಿ.ಶಿವ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
26	ಎಂ.ಶಿವಣ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
27	ಎಲ್.ಸುರೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
28	ಆರ್ ಜಯರಾಜ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
29	ಪಿ.ಪ್ರೇಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
30	ಜಿ.ವನಜ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
31	ಬಿ.ಎನ್.ಲಲಿತ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
32	ಆರ್.ರಾಜೇಂದ್ರ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
33	ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
34	ವಿ.ಆರ್.ಸರಸ್ವತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800 - 10500
35	ರತ್ನಾಕರ ನಾಯಕ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800 - 10500
36	ವನಜಾಕ್ಷಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800 - 10500
37	ಜಯರಾಮು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800 - 10500
38	ಸಬೀತಾದೇವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800 - 10500
39	ಬಸವರಾಜ್	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
40	ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
41	ಹೊನ್ನೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
42	ಜಿ.ಕಾಮರಾಜ್	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
43	ಮಧುರೈ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
44	ಕೆ.ಓ.ಸಂಜೀವ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500

45	ಶಿವಣ್ಣ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
46	ಜಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
47	ಎಲ್.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
48	ಎಲ್.ವೇಣು ಗೋಪಾಲ್	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
49	ಆರ್.ತಂಗವೇಲು	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
50	ಜಿ.ಸಿ.ಹನುಮಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
51	ನಂಜಯ್ಯ	ಅಟೆಂಡರ್	4800 - 7275
52	ಹೆಚ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರ	4800 - 7275
53	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರ	4800 - 7275
54	ಕೃಷ್ಣ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	4800 - 7275
55	ಕೆ.ರಾಮಣ್ಣ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
56	ಜಿ.ಆನಂದ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
57	ಕೆಂಪಯ್ಯ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
58	ಜಿ.ಕೃಷ್ಣ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
59	ಕೃಷ್ಣ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
60	ಪಳನೀವೇಲು	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
61	ಎಲ್.ಮುರುಳಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
62	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
63	ಇ.ಎನ್.ನರೇಂದ್ರ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
64	ಎನ್.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
65	ನಂಜುಡಶೆಟ್ಟಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
66	ಬಿ.ಪಿ.ಜನಾರ್ದನ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
67	ವಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
68	ಎಸ್.ಚಂದ್ರಕಲಾ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
69	ವಿ.ದೇವರಾಜು	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
70	ಸಿ.ಹೆಚ್.ರಾಮಪ್ರಿಯಾ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
71	ಸಿ.ಶಂಕರ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
72	ಸಿ.ವಿಜಯನ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
73	ಎಸ್.ಗುರುಲಿಂಗ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
74	ಪಿ.ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
75	ಚೌಡಪ್ಪ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ Annexure B ನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

XI. ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಅನುಬಂಧ-1

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಒತ್ತುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ವಿವರ

	2007-08ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಖರ್ಚುಗಳು	2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	ಕಾಲಂ ಸಂಖ್ಯೆ: 3 ಮತ್ತು 4ರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಧಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
1	2	3	4	5	6
ವೇತನ	8140753	13607700	13800000	13957361	ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದಾಗಿ
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಖರ್ಚು	88899	600000	600000	0	
ದೂರಪಾಠ ಶಿಕ್ಷಣ ಖರ್ಚು	128143	300000	300000	325000	
ಸ್ಟೀಡ್ ಮೋಸ್ಟ್	10000	24000	24000	0	
ಅಂಚೆ ಖರ್ಚು	40000	75000	75000	75000	
ಸಮವಸ್ತ್ರ ಖರ್ಚು	0	0	0	34000	ಸಾಲ್ವನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದೇ ಬಾರಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದಾಗಿ
ಒಟ್ಟು	8407795	14606700	14799000	14391361	

XII. ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಘಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರಿಗೆ ರೂ. 2.00 ಕೋಟಿಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಮನವಿಗಳು ಬಂದಂತಹ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಷಯವು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹಂತಕ್ಕೊಳಪಡುತ್ತದೆ.

XIII. ಆದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತಿತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-02 ದೂ.ಸಂ: 22975562	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೇಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 02 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22221280, 22975552
		ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22237455	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು- 02 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22975551 (ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆಯು ಸಹಾ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.