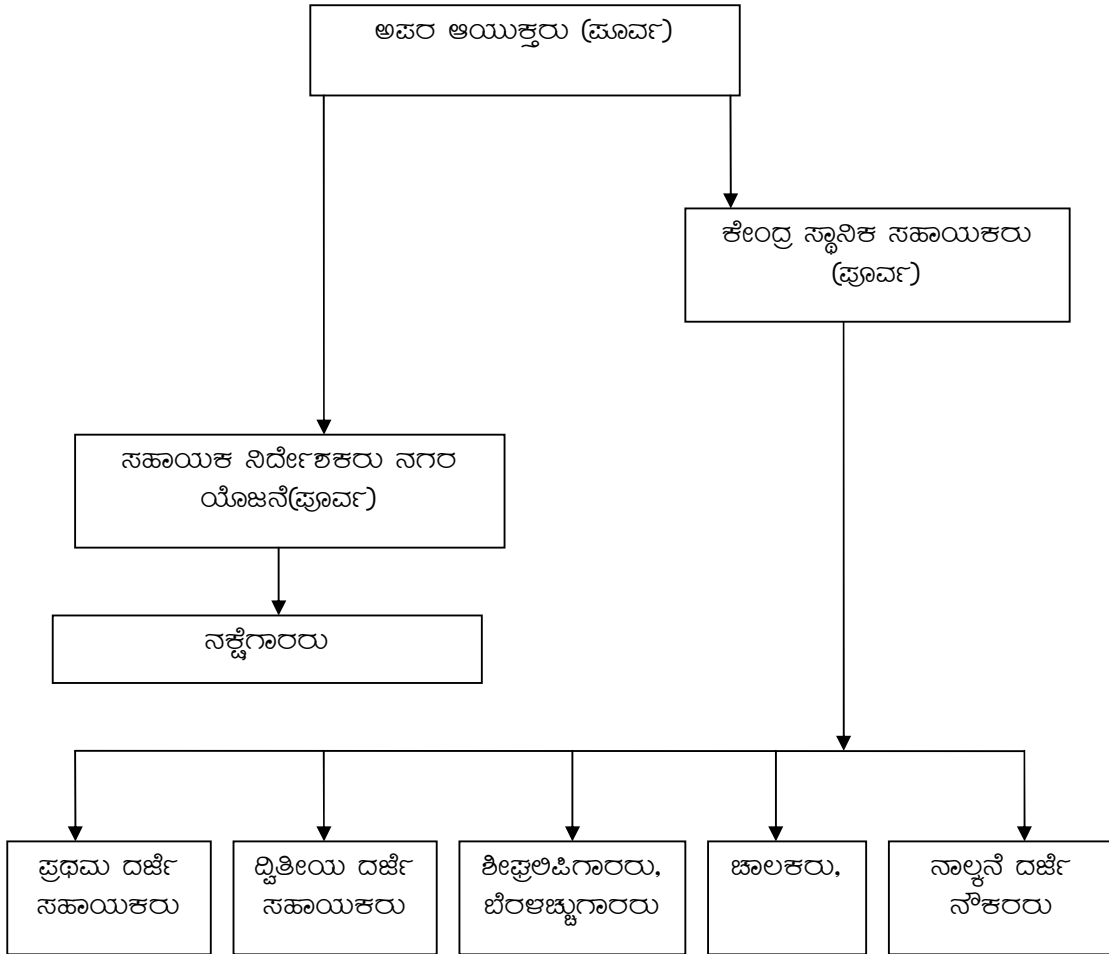


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

1 . ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಪೂರ್ವ,
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975801

ಆ) ರಚನೆ :-



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)</p>	<p>1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ-66 ರಲ್ಲಿನ 108(3), 109, 110, 111, 112, 113, 127, 143, 147 ಮತ್ತು 294ರಂತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ: 15-05-2002 ರಂತೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ), ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು(ಪೂರ್ವ)</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 ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ 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 (ಮೆಜನ್ಯೆನ್ ಸೇರಿಸಿ) ಯಾವುದೇ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಾರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ನಂತರ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಂತೆ ನಡುಜಾಗಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ನಕ್ಷೆಗಾರರು :-</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಲು ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಲು ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ

	<p>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 ವಿತರಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:-</u></p>	<p>ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 33 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಂದಾಯ / ಕಾಮಗಾರಿ / ಆರೋಗ್ಯ / ವಿದ್ಯಾ / ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆದಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ಪ್ರಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಮೌಖಿಕ / ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ:-</u></p>	<p>ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ / ಮೌಖಿಕ / ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ದಿನಚರಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಿಲ್ಲು, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಚೆಕ್‌ನ್ನು</p>

	<p>ಪಡೆದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:-</u></p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಪತ್ರಗಳು, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ), ಮಹಾಪೌರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಣ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಸೇವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಅಪೀಲು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತೆ ಬಗ್ಗೆ, ತಕರಾರು ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ವಲಯದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಕ್ಷೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದು ಡಿ.ಡಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ರಶೀದಿ ನೀಡಿ, ಕಛೇರಿ ಖರ್ಚು ಪ್ರಸ್ತುತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಲೀಕರು / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪ್ರಸ್ತುತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005 (ಆರ್.ಐ.ಎ) ನಿಯಮದಂತೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)</p>

<p><u>ಕಿರಿಯ ಯಂತ್ರಗಾರರು</u></p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ವಾಹನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:-</u></p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ದೂರು ಪತ್ರಗಳು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕದೊಡನೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೀಡಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಪುನಃ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಚಾಲಕರು:-</u></p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ವಾಹನ, 2 ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು, ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿ ಅತಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರಗಳು ಬಿದ್ದಾಗ, ಮಳೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿ ನೀರು ತುಂಬಿದಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ತೆರಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

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

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)ರವರು ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)ರವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ

ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :-

1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 1963 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ, 1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

- ಅ) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ) ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಉ) ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಊ) ವಿಷಯಪಹಿಗಳು
- ಋ) ಚೆಕ್ ದಾಖಲು
- ಎ) ನಗದು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಏ) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಐ) ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ

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

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ-66 ರಲ್ಲಿನ 108(3), 109, 110, 111, 112, 113, 127, 143, 147 ಮತ್ತು 294ರಂತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ: 15-05-2002 ರಂತೆ ಪೂರ್ವ 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 ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

8. 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 ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

1. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /
ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
01	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
02	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಎಲ್.ಪ್ರೇಮ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಪೂರ್ವ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975837
03	ಶ್ರೀ.ಚನ್ನಕೇಶವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಪೂರ್ವ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
04	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಪೂರ್ವ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
05	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಾನು.ಪಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಪೂರ್ವ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
06	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಪಿ.ಜಾನ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
07	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ನಂಜಪ್ಪ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
08	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
09	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಕೃಷ್ಣ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಓ.ಓ.ಡಿ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
10	ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಹನುಮಂತಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801

11	ವಿ.ಮಧುಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
12	ಶ್ರೀ.ಗೋವಿಂದರಾಜು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
13	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
14	ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
15	ಶ್ರೀ.ಎ.ಚಂದನ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
16	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ರಮೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
17	ಶ್ರೀ.ಶಿವರಾಮು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
18	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಡಿ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
19	ಶ್ರೀ.ಮಾರೇಗೌಡ, ಚಾಲಕ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
20	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಶೇಖರ್, ಚಾಲಕ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
21	ಶ್ರೀ.ಅನ್ವಳಗನ್, ಚಾಲಕ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
22	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ನಾಗೇಂದ್ರ, ಚಾಲಕ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801

23	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜು, ನಾ.ದ.ನೌ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
24	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಮ್ಮ ನಾ.ದ.ನೌ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
25	ಶ್ರೀ.ಪರಶುರಾಂ ನಾ.ದ.ನೌ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
26	ಶ್ರೀ.ಸೆಲ್ವರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
27	ಶ್ರೀ.ಎಡ್ವಿನ್, ಸಹಾಯಕ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801
28	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಷಣ್ಮುಗಂ, ಸಹಾಯಕ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	26250-36500	32550/-
2	ಶ್ರೀ.ಚನ್ನಕೇಶವ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ)	14050-25050	24450/-
3	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ)	14050-25050	25050/-
4	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಾನು.ಪಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ)	9470-20470	9470/-
5	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಎಲ್.ಪ್ರೇಮ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	11400-21600	13350/-
6	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ರಮೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	11400-21600	14800/-

7	ಶ್ರೀ.ಶಿವರಾಮು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	11400-21600	17700/-
8	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಡಿ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	11400-21600	18600/-
9	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	11400-21600	18150/-
10	ಎಂ.ನಂಜಪ್ಪ (ಪ್ರ.ದ.ಗು)	7275-13350	10250/-
11	ಕೆ.ಪಿ.ಜಾನ್ (ಪ್ರ.ದ.ಗು)	7275-13350	9050/-
12	ಎಲ್.ಹನುಮಂತಯ್ಯ (ದ್ವಿ.ದ.ಗು)	5800-10500	8600/-
13	ವಿ.ಮಧುಕುಮಾರ್ (ದ್ವಿ.ದ.ಗು)	5800-10500	6500/-
14	ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	7275-13350	7800/-
15	ಮಾರ್ತೇಗೌಡ (ಚಾಲಕ)	5800-10500	9500/-
16	ಶಂಕರ್ (ಚಾಲಕ)	5800-10500	7625/-
17	ಪಿ.ಶೇಖರ್ (ಚಾಲಕ)	5800-10500	7100/-
18	ಆರ್.ಆನ್ವಳಗನ್ (ಚಾಲಕ)	5800-10500	6800/-
19	ಕೆ.ನಾಗೇಂದ್ರ, (ಚಾಲಕ)	5800-10500	5900/-
20	ಎಸ್.ಎಲ್.ಕೆ.ಸ್ವಾಮಿ ಕಿರಿಯ ಮೈಕಾನಿಕ್	5800-10500	6125/-
21	ಎ.ಕೆ.ಮೋಹನ್ ಕಿರಿಯ ಮೈಕಾನಿಕ್ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.(ಉಗ್ರಾಣ ದಸ್ತಾವೇಜು) ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	6250-12000	9275/-
22	ಬಿ.ಜಿ.ರಂಗಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಮೈಕಾನಿಕ್	5800-10500	5900/-
23	ರಾಜಣ್ಣ (ನಾ.ದ.ನೌ)	5200-8200	6500/-
24	ಎನ್.ನಾಗರಾಜು (ನಾ.ದ.ನೌ)	4800-7275	5300/-
25	ಜಯಮ್ಮ (ನಾ.ದ.ನೌ)	5200-8200	6000/-
26	ಪರಶುರಾಂ	5200-8200	9200/-
27	ಪಿ.ಷಣ್ಮುಗಂ (ಹೆಲ್ಪರ್)	5200-8200	9275/-
28	ಆರ್.ಎಡ್ವಿನ್ (ಹೆಲ್ಪರ್) ಮು.ಅ.(ಪ್ರಾ) ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	5200-8200	6375/-
29	ಪಿ.ಸೆಲ್ವರಾಜ್ (ಹೆಲ್ಪರ್)	5200-8200	6250/-

11. 2008-09ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು :-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.
12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿದಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಪೂರ್ವ 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 ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪೂರ್ವ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ-ಯೋಜನೆ) ಪೂರ್ವ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.