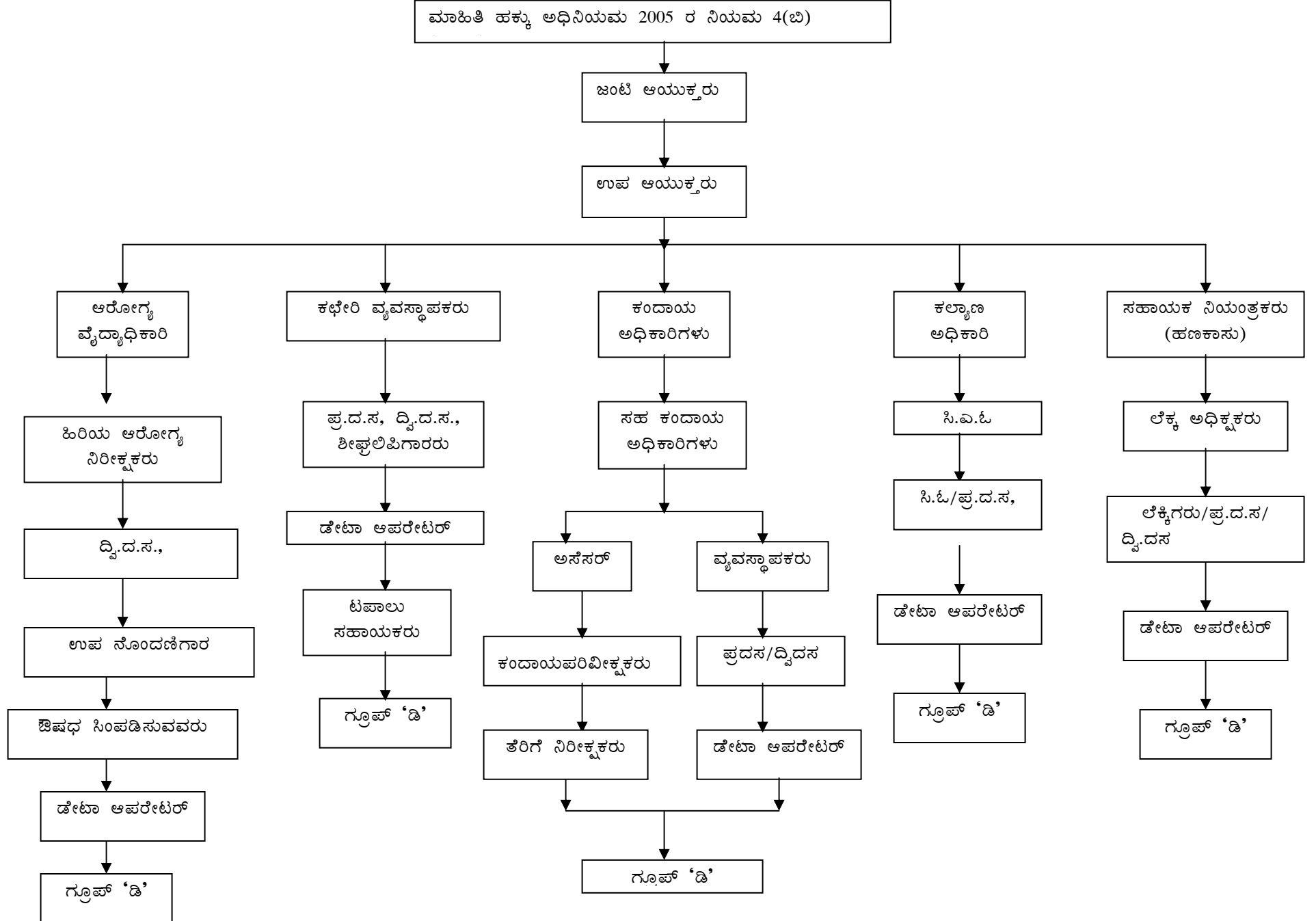


ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ 7 ಉಪವಲಯಗಳ ಆಡಳಿತದ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

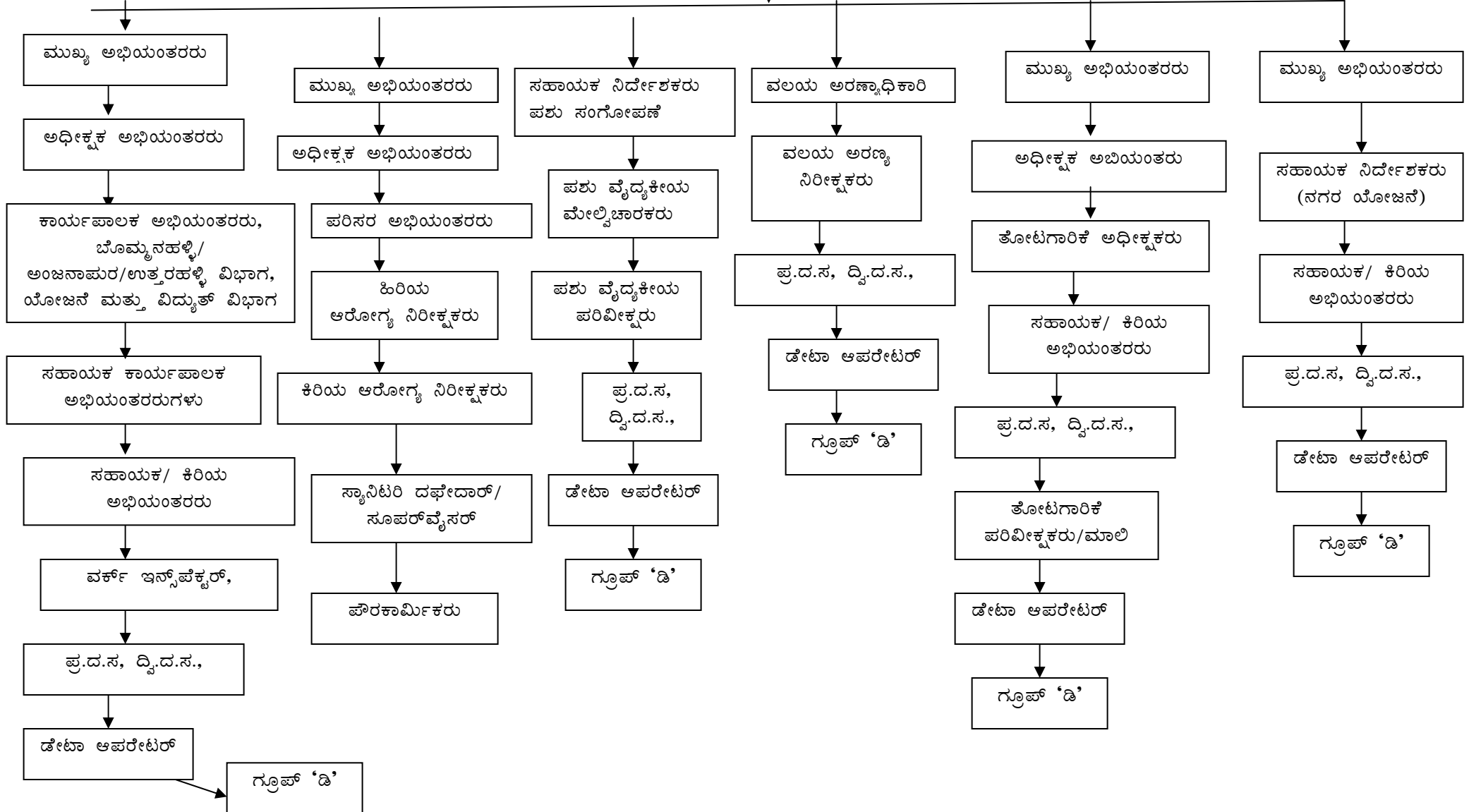


ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ 7 ಉಪವಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮ 4(ಬಿ)

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು



Section 4(1)(b)(i)- Organizational structure, aims and functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(i)-ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ/92/ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 16-01-2007 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ 7 ನಗರ ಸಭೆಗಳು, ಒಂದು ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು 110 ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಅವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಎಂದು ಉದ್ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನಾಧರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 5 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಐದು ವಲಯಗಳ ಪೈಕಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯವೂ ಸಹ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ನಗರಸಭೆ, ಹಾಗೂ 33 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳಾದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೂಡ್ಲೆ, ಪಿಲ್ಲಗಾನಹಳ್ಳಿ, ಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು, ಆಲಹಳ್ಳಿ, ದೊಡ್ಡಕಲ್ಲಸಂದ್ರ, ಬಸಾಪುರ, ಚಿಕ್ಕ ತೋಗೂರು, ದೊಡ್ಡ ತೋಗೂರು(ಭಾ), ಗೊಟ್ಟಿಗೆರೆ, ಗುಬ್ಬಲಾಳ, ವಸಂತಪುರ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಅಂಜನಾಪುರ, ಕೆಂಬತ್ತಹಳ್ಳಿ, ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ, ಬಸವನಪುರ, ಕಾಲೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, ಎಳೇನಹಳ್ಳಿ, ಬೆರೆಟೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, ನಾಗನಾಥಪುರ, ಪರಪ್ಪನ ಅಗ್ರಹಾರ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ, ರಘುವನಹಳ್ಳಿ, ವಾಜರಹಳ್ಳಿ, ತಲಫಟ್ಟಪುರ, ಅರೇಹಳ್ಳಿ, ತುರಹಳ್ಳಿ, ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಪುರ, ಎಮ್ಮಿಗೆಪುರ, ವಡ್ಡರಪಾಳ್ಯ, ಪ್ರದೇಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(4)ಪಿಆರ್/157/08-09 ದಿನಾಂಕ:06-07-2009 ರಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ವಲಯ/ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮರು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು 95.3ಚ.ಕಿ.ಮೀ ಇದ್ದು, 2001 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ 3,68,712 ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯದ ಸಂಘಟನೆ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಲಯಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Organization ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	Address ವಿಳಾಸ	Organizational structure ರಚನೆ (ಸಂಘಟನೆ)	Aims ಗುರಿ	Function ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ: 080 25732628/	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಹಿಂದಿನ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ನಗರಸಭೆಯ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ಈ ವಲಯವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 3 ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಳಕಂಡ 7 ಉಪವಲಯಗಳಾಗಿ (ರೇಂಜ್) ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ವಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ವಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು), ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪಾವತಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5.	ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ರಸ್ತೆ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಿಡ ಮರಗಳಚಿರು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
6.	ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಜೆಎಸ್‌ಆರ್‌ವೈ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ	ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಎಸ್‌ಜೆಎಸ್‌ಆರ್ ವೈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
7.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿ,	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಲೇವಾರಿ
8.	ವಲಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಎರಡನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ವಲಯದ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂ ಡ ಕಡತಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಗಣಕೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
9.	ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 174,175,184,185,186,187, 188,189,190,191,192,193, 194,195,196,197)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಜನನ ಮೃರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

10.	ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 174,175,184,185,186,187, 188,189,190,191,192,193, 194,195,196,197)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಸಾಕು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬೀದಿ ನಾಯಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪಶುಪಾಲನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
11.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಸರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
12.	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ (ವಾ ಸಂ:- 174,190,175,188,189,18 6,187,193)	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ: 080 25732447/9480683475	ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಿಭಾಗದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
13.	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 191,192,194,196)	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ: /	ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಿಭಾಗದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
14.	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 184,197,185,195)	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಿಭಾಗದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

15.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ವಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
16.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 174,190,175,188,189,186, 187,193)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ-ಯೋಜನೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
17.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ- ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 191,192,194,196,184,197, 185,195)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ-ಯೋಜನೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
18.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್), ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಬೀದಿ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ & ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
19.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ (ಯೋಜನೆ), ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ), ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

20.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ. (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 174,190,175,188,189,186,187,193)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
21.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ 191,192,194,196)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ.95, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಡ್ಯೂಯೋ ಹೈಟ್ಸ್ ಲೇಔಟ್, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ದೇವರ ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 068. ದೂರವಾಣಿ: /	ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
22.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ :- 184,197,185,195)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ನಂ.48, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 7ನೇ ಹಂತ, 13ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 078. ದೂರವಾಣಿ:	ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
23.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:-175,188,189,186)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
24.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್.ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ ಸಂ:-174, 190)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 14ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ. ಪಾರ್ಕ್, 6ನೇ ಸೆಕ್ಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 102.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
25.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಅರೆಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅರೆಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನ್ಯಾತಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ಅರೆಕೆರೆ ಬಿಡಿಎ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 076.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

	(ವಾ.ಸಂ:187,193)				
26.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ.ಸಂ:191,192)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ.95, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಡ್ಯೂಯೋ ಹೈಟ್ಸ್ ಲೇಔಟ್, ಬೇಗೂರು ದೇವರಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 068.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
27.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ.ಸಂ:194,196)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ., ನಂ.26, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ನಾಯಕ್ ಲೇಔಟ್, ಜಂಬೂ ಸವಾರಿ ದಿಣ್ಣೆ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 8ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 076.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
28.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 185,195)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ.48, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 7ನೇ ಹಂತ, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 078.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
29.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 184,197)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ, ಪೋಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 051.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
30.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 174,190,175,188,189,186, 187,193)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ವಿಭಾಗಗಳ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
31.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ,ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ,	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ವಿಭಾಗಗಳ

	ಕಛೇರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಕಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 191,192,194,196,184,197, 185, 195)	ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಬೇಗೂರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 068. ದೂರವಾಣಿ:			ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
32.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ ಸಂ:- 175,188,189,186)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೊದಲನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಲಯದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
33.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ.ಸಂ:-174,190)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಎರಡನೆ ಅಂತಸ್ತು, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಲಯದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
34.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅರೆಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ.ಸಂ: 187,193)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅರೆಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ., ಮೈಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಲಯದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
35.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:- 191,192)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಬೇಗೂರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 068. ದೂರವಾಣಿ:	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಲಯದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
36.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ.ಸಂ: 194,196)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಲಯ, ಗೊಟ್ಟಿಗೆರೆ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 083.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಲಯದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
37.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಲಯದ

	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ.ಸಂ: 184,197)	ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಪೋಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾ , ಬೆಂಗಳೂರು - 560 061.			ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
38.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ.ಸಂ: 185,195)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ, ಕೋಣನ ಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 062.	ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ಉಪವಲಯದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಾರ್ಡ್ ನಂ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು
1	174- ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್ ಬಡಾವಣೆ	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್ 1 ರಿಂದ 4 ಮತ್ತು 6 ರಿಂದ 7 ಸೆಕ್ಟರ್, ಸೆಕ್ಟರ್ 5 (ಭಾಗ), ವಿನಾಯಕ ನಗರ, ಎಳ್ಳುಕುಂಟೆ, ಬಿಡಿಎ ಬಡಾವಣೆ, ಪರಂಗಿಪಾಳ್ಯ, ವಂಗನಹಳ್ಳಿ, ಸಿಪಿಡ್ಯೂ ಕ್ವಾಟ್ರಿಸ್, ಅಗರ, ಇಬ್ಬಲೂರು, ಅಗರ ಕೆರೆ.
2	175-ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ರೂಪೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, ವಿರಾಠನಗರ, ಕೃಷ್ಣಾರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಶ್ಯಾಮಣ್ಣರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬಸಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಸೀನಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಮುನೇಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ(ಭಾಗ), ಹೊಸರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕೃಷ್ಣಾ ಬಡಾವಣೆ, ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಬಡಾವಣೆ, ರೋಟರಿ ನಗರ (ಭಾಗ),
3	184-ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ	ಹನುಮಗಿರಿಬೆಟ್ಟ, ಶ್ರೀರಾಮಚಂದ್ರಪುರ, ನಾಯ್ಡು ಬಡಾವಣೆ, ಶ್ರೀ ಶ್ರೀ ನಗರ, ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಎ.ಜಿ.ಎಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಗವಿಯಪ್ಪತಿಮ್ಮಯ್ಯ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಸ್ತ್ ಕ್ಲಬ್ ಮತ್ತು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಪೂರ್ಣಪ್ರಜ್ಞ ಬಡಾವಣೆ, ಹೇಮಾವತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕೋಡಿಪುರ, ವಿನಾಯಕ ಬಡಾವಣೆ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಕಾಲೋನಿ, ಅರೇಹಳ್ಳಿ, ಶ್ರೀನಿಧಿ ಬಡಾವಣೆ, ವಡ್ಡೆರಪಾಳ್ಯ, ಸಿಂಹಾದ್ರಿಬಡಾವಣೆ, ಪಟೇಲ್ ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ವಲ್ಲಭನಗರ, ಪ್ರೆಂಟ್‌ಕಾಲೋನಿ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ, ಸಪ್ತಗಿರಿ ಬಡಾವಣೆ, ದೊರೈಕೆರೆ, ರಾಜಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಡಾವಣೆ, ಟಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ ಬಡಾವಣೆ, ಪರಮಹಂಸಬಡಾವಣೆ, ಯಾದಳನಗರ, ಆದಿನಾರಾಯಣ ಕಾಲೋನಿ, ಭುವನೇಶ್ವರಿನಗರ, ವಿನಾಯಕ ನಗರಬಡಾವಣೆ, ಗುಬ್ಬಲಾಳು ಬಡಾವಣೆ, ಹುಚ್ಚಪ್ಪನಪಾಳ್ಯ, ಮಾರುತಿನಗರ, ವಂಸತ ವಲ್ಲಭನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿಬಡಾವಣೆ, ಜಯನಗರ ಹೆಚ್.ಬಿ.ಸಿ.ಎಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ತುರಹಳ್ಳಿ, ಬಿಎಸ್‌ಕೆ 6ನೇ ಹಂತ 1ನೇ ಮತ್ತು 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ವೀರಾಂಜನೇಯ ನಗರ, ಗೋಲ್ಡನ್ ಗ್ರೀನ್ಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಭಾರತ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಕೋ ಆಫರೆಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮೊಗೆಕೆರೆ, ಗುಬ್ಬಲಾಳ, ಹ್ಯಾಪಿ ವ್ಯಾಲಿ, ರಾಜಗಾರ್ಡನಿಯಾ.
4	185-ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ	ಇಲ್ಯಾಸ್ ನಗರ, ಕನಕ ನಗರ, ಗೀತಾ ಕಾಲೋನಿ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ, ಕೃಷ್ಣದೇವರಾಯನಗರ, ಕಾಶಿನಗರ, ಅನುರಾಧ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶ, ಜೆ.ಸಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಡಾವಣೆ, ಬಿಕಾಸಿಪುರ, ನಂಜಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಚಂದ್ರಾನಗರ.
5	186-ಜರಗನಹಳ್ಳಿ	ಶಿವಾನಂದ ನಗರ, ಭೈರವೇಶ್ವರಬಡಾವಣೆ, ಚಿಕ್ಕಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕೃಷ್ಣಂ ರಾಜು ಬಡಾವಣೆ, ಅಬ್ಬಾರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ(ಭಾಗ), ಜೆ.ಪಿ ನಗರ 6ನೇ ಹಂತ,ಗೋವಿಂದಪ್ಪಬಡಾವಣೆ, ಹೊನ್ನೆಯಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಜ್ಯೋತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಜರಗನಹಳ್ಳಿ, ಶ್ರೀ ಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ ಕೆರೆ.

6	187-ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ	ಜಿ.ಪಿ ನಗರ 5ನೇ ಹಂತ, ಅಯ್ಯೋದ್ಯನಗರ, ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ವಿನಾಯಕ ನಗರ, ಅಂತಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಅಮಲೋದ್ಭವನಗರ(ದೊರೆಸಾನಿಪಾಳ್ಯ) ಕೃಷ್ಣಂರಾಜು ಬಡಾವಣೆ, ವೆಂಕಟಾದ್ರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಪಾಂಡುರಂಗನಗರ, ಬಾಬ್ ಬಡಾವಣೆ, ಅಚಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಬರೋಡ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲೋನಿ, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ವಿನಾಯಕ ನಗರ, ಅಬ್ಬಯ್ಯ ಬಡಾವಣೆ(ಭಾಗ).
7	188- ಬಿಳೇಕಹಳ್ಳಿ	ಕುವೆಂಪು ನಗರ, ಬಸವಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಬಿಳೇಕಹಳ್ಳಿ, ಅನುಗ್ರಹ ಬಡಾವಣೆ, ಐಐಎಂ, ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕಾಲೋನಿ, ಸುಂದರ್ ರಾಮಶೆಟ್ಟಿ ನಗರ, ಶ್ಯಾನುಭೋಗ್ ನಾಗಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ ಬಡಾವಣೆ 4ನೇ ಹಂತ, ವಿಜಯಾಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡಾವಣೆ, ಶ್ರೀ ಸತ್ಯಸಾಯಿ ಬಡಾವಣೆ, ಡಾಕ್ಟರ್ಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ರೊಟರಿನಗರ, ವಿಜಯಶ್ರೀ ಬಡಾವಣೆ, ವಕೀಲ್ ಮರಿಯಾ ಬಡಾವಣೆ, ಕೋಡಿಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ, ವಿರಾಠನಗರ, ಲೇಕ್ ಸಿಟಿ, ಸಾರ್ವಭೌಮನಗರ.
8	189-ಹೊಂಗಸಂದ್ರ	ಓಂ ಶಕ್ತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಎನ್.ಆರ್ ರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ನಂದೀಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ, ಮುನಿಯಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಎಂ.ಎಸ್.ಆರ್ ಬಡಾವಣೆ, ಮುನಿರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಹೊಂಗಸಂದ್ರ, ಮೈಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮುಂಡಿ ನಗರ, ಎಸ್.ಆರ್ ನಾಯ್ಡು ರಸ್ತೆ, ಗೋಲ್ಡನ್ ನಗರ, ಕಾವೇರಿ ನಗರ.
9	190- ಮಂಗಮ್ಬನಪಾಳ್ಯ	ಮಂಗಮ್ಬನಪಾಳ್ಯ, ಮದೀನಾ ನಗರ ಭಾಗ, ಗಂಗಮ್ಮ ಬಡಾವಣೆ, ಐಟಿಐ ಬಡಾವಣೆ, ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಬಡಾವಣೆ, ಮುನೇಶ್ವರಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ಬಂಡೇಪಾಳ್ಯ, ಸೋಮಸುಂದರಪಾಳ್ಯ, ಹೊಸಪಾಳ್ಯ, ಮುನೇಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ, ಅಬ್ಬಯ್ಯ ಬಡಾವಣೆ, ಮುನಿರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬಡಾವಣೆ, ಗಾರ್ಜುನಪಾಳ್ಯ.
10	191-ಸಿಂಗಸಂದ್ರ	ಚಿಕ್ಕಬೇಗೂರು, ಎ.ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಎಸ್.ಆರ್.ಕೆ ಬಡಾವಣೆ, ಗ್ರೀನ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಂಗಸಂದ್ರ, ರಾಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಬಡಾವಣೆ, ವೇದಾಂತ್‌ಚಾರ್ ಬಡಾವಣೆ, ಚನ್ನಕೇಶವನಗರ, ವಿನಾಯಕನಗರ, ಜಿ.ಕೆ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಯಲ್ ಕಾಂಟ್ರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಸಂಪಂಗಿ ಬಡಾವಣೆ, ಪರಪ್ಪನ ಅಗ್ರಹಾರ, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸಿಲ್ಕ್ ಬೋರ್ಡ್ ಎಂಪ್ಲಾಯಿಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಕೂಡ್ಲೆ ವೀರಪ್ಪ ರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಸಾಯಿ ಶ್ರೀ ಬಡಾವಣೆ, ಡಾಕ್ಟರ್ಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗನಾಥಪುರ, ಭುವನೇಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ, ಇನ್ಸ್ಟೋಟಿಕ ಬಡಾವಣೆ, ಎಸ್.ಎಂ.ವಿ ಬಡಾವಣೆ, ಲೇಕ್ ವೀವ್ ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಬಡಾವಣೆ.
11	192-ಬೇಗೂರು	ನೋಬೊ ನಗರ, ಕಾಳೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, ರಾಮಣಶ್ರೀ ನಗರ, ಐ.ಟಿ.ಎಂ ಇನ್ಸಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಸುಪ್ರಿತಿ ವಿನಾಯಕ ನಗರ, ಗಣಪತಿ ನಗರ, ಇಂದ್ರಪ್ರಸ್ಥ ಕಾಲೋನಿ, ದೊಡ್ಡಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಕಾಮಾಕ್ಷಿ ಬಡಾವಣೆ, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೇರಟೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, ದೊಡ್ಡತೋಗೂರು(ಭಾಗ), ಚಿಕ್ಕಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಸೃತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಇನ್‌ಸಿಟಿ ಬಡಾವಣೆ, ತೇಜಸ್ವಿನಿ ನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಲೋಟಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಕೆನರಾಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡಾವಣೆ 2ನೇ ಹಂತ, ಮಲಿಸಂದ್ರ, ವ್ಯಾಲಿ ಸಿಟಿ, ಅಕ್ಷಯ ನಗರ, ಡಿಎಫ್‌ಎಲ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನ್ಯೂ ಟೌನ್, ಹುಗಿ ಬಂಡೇ ಗಾರ್ಡನ್, ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಬಡಾವಣೆ, ಗ್ಯಾನಪ್ಪ ಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು, ಡ್ಯೂಹೈಟ್ಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮುಂಡಿ ನಗರ, ದೇವರಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ, ರಾಯಲ್ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ ಬಡಾವಣೆ. ಅಮಲೋದ್ಭವನಗರ, ಮೋಹನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಎ.ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಬಡಾವಣೆ, ಮೈಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಸುಬಾಷ್ ನಗರ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಯಲ್ ಬಡಾವಣೆ, ದೇವೆಂದ್ರ ನಗರ, ವಿವೇಕಾನಂದ ನಗರ, ಸುಶ್ರುತಿನಗರ, ಬಸವನಪುರ, ಮಾರುತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಡ್ರೀಮ್ಸ್ ಪ್ರಾರ್ಡೆನ್ಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಸುದರ್ಶನ ನಗರ, ಆರ್.ಆರ್ ಬಡಾವಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕತೋಗೂರು, ವಿಶ್ವಪ್ರಿಯ ನಗರ.
12	193-ಅರಕೆರೆ	ಓಂಕಾರ ನಗರ, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲೋನಿ, ಶ್ರೀನಿವಾಸಬು ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯಶ್ರೀ ಬಡಾವಣೆ, ಮುತ್ತುರಾಯಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಜನತಾ ಕಾಲೋನಿ, ಮಾದವನ ಕಾಲೋನಿ, ಹುಳಿಮಾವು, ಮುನೇಶ್ವರ ಕಾಲೋನಿ, ಪೈ ಬಡಾವಣೆ, ಶಾಂತಿ ಕೇತನ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾಲೋನಿ, ಅರಕೆರೆ ಬಡಾವಣೆ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಹನುಮಾನ್ ನಗರ, ಅರಕೆರೆ, ಇಂದಿರಾ ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ ಕಾಲೋನಿ, ಸಾರ್ಮಾಟ್ ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯಾ ಬಡಾವಣೆ, ಜಯಮಾರುತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾಲೋನಿ, ವೈಶ್ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡಾವಣೆ, ಅವನಿ ಶೃಂಗೇರಿ ನಗರ, ಶಿರಡಿ ಸಾಯಿ ನಗರ, ನ್ಯಾನಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮಂಜುನಾಥ ಬಡಾವಣೆ, ಅರಕೆರೆ ಮೈಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಬೃಂದಾವನ ಬಡಾವಣೆ, ಹುಳಿಮಾವು ಕೆರೆ.
13	194- ಗೊಟ್ಟಿಗೆರೆ	ಜಿ.ಪಿ ನಗರ 8ನೇ ಹಂತ, ಬ್ಲಾಕ್ಸ್ ಹೆವೆನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಲಕ್ಷಣ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಯಲ್ ಕಂಟ್ರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಜಿ.ಪಿ ನಗರ 8ನೇ ಹಂತ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಸುರಭಿ ನಗರ, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಜಿ ಬಡಾವಣೆ, ನಾಯಕ್ ಬಡಾವಣೆ, ಪವಮಾನ ನಗರ, ರಜತಾದ್ರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕೊತ್ತನೂರು ದಿಣ್ಣೆ, ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ, ಭಾಗ್ಯ ನಗರ, ಐ.ಡಿ.ಬಿ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಘವೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೋರ ಬಡಾವಣೆ, ಗುಂಡಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ವಿಧ್ಯಾಸಾಗರ ಬಡಾವಣೆ,

		ರಾಯಲ್ ಹೆರಿಟೇಜ್ ಬಡಾವಣೆ, ವೀವರ್ಸ್ ಕಾಲೋನಿ, ಗೊಟ್ಟಗೆರೆ, ಪಿಲ್ಲಗಾನ ಹಳ್ಳಿ.
14	195- ಕೋಣನಕುಂಟೆ	ಓಂಶಕ್ತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ರಾಘವೇಂದ್ರ ನಗರ, ಈಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ, ಆರ್.ಬಿ.ಎ ಕಾಲೋನಿ, ನಟರಾಜ ಬಡಾವಣೆ, ಸಂತ್ಯಪ್ಪಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಸನ್ ಸಿಟಿ ಬಡಾವಣೆ, ಸೌತ್ ಸಿಟಿ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬಡಾವಣೆ, ಸಾಯಿ ಎನ್ ಕ್ಲೇವ್ ಬಡಾವಣೆ, ಆರಾಧನಾ ಬಡಾವಣೆ, ಎಂ.ಎಸ್ ರಾಮಯ್ಯ ಸಿಟಿ, ಕೊತ್ತನೂರು ಹಳ್ಳಿ, ಕೃಷ್ಣ ನಗರ, ಮಾರುತಿ ನಗರ, ಶ್ರೀಯಸ್ ಕಾಲೋನಿ, ನವೋದಯ ನಗರ, ಪೂರ್ಣಿಮಾ ನಗರ, ನೃಪತುಂಗ ಬಡಾವಣೆ, ಸಂಕಾಂತ್ರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಗೌರವ ನಗರ, ಜಿ.ಪಿ ನಗರ 7ನೇ ಹಂತ, ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಶ್ರೀನಿಧಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮೈಸೂರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲೋನಿ, ಚುಂಚಳ್ಳಟ್ಟ, ಪಟೇಲ್ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮಹೇಂದ್ರ ಸಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ, ಕೋಣನಕುಂಟೆ.
15	196-ಅಂಜನಾಪುರ	ಸೌಧಾಮಿನಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮುನೇಶ್ವರ ನಗರ, ಆವಲಹಳ್ಳಿ ಕಾಲೋನಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಡಾವಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫೀಸರ್ಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ ಬಡಾವಣೆ, ಆರ್.ಬಿ ರಾಜ್ ನಗರ, ಜಿ.ಪಿ ನಗರ 9ನೇ ಹಂತ, ಅಂಜನಾಪುರ, ಅಂಜನಾಪುರ 2ನೇ ಮತ್ತು 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಅಂಜನಾಪುರ 7ನೇ ಮತ್ತು 8ನೇ 10ನೇ, 11ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಅಂಜನಾಪುರ ಟೌನ್‌ಶಿಪ್ 8ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಅಂಜನಾಪುರ 6ನೇ,4ನೇ,5ನೇ, 5ನೇ ಜಿ ಬ್ಲಾಕ್,ಚಿತ್ಲೇಂದ್ರ ನಗರ, ಕಿದ್ದಾಯಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ ಬಡಾವಣೆ, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೊರೈ ಬಡಾವಣೆ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ಬಡಾವಣೆ, ಗ್ಯಾಲಕ್ಸಿ ಬಡಾವಣೆ, ಸೌತ್ ಅಖಿನ್ಯಾ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ಬಡಾವಣೆ, ಆಧಿತ್ಯನಗರ.
16	197- ವಸಂತಪುರ	ಭಾಗ 1: ಹಾಲಿ ಇರುವ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ನಗರಸಭೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 29 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾರ್ವಭೌಮನಗರ, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಬಡಾವಣೆ, ಗೌಡನ ಪಾಳ್ಯ(ಭಾಗ), ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲೋನಿ, ಚಿಕ್ಕಲ್ಲಸಂದ್ರ(ಭಾಗ). ಭಾಗ 2: ಮಾರುತಿ ಹೌಸಿಂಗ್ ಸೊಸೈಟಿ ಬಡಾವಣೆ, ದೇವನ ಕೆರೆ ಬಡಾವಣೆ, ವಿಠಲ ನಗರ, ವಸಂತಪುರ, ಪ್ರಶಾಂತಿ ನಗರ, ಶಾರದಾ ನಗರ, ವಿವಿನಗರ, ಗೋಕುಲ್ ನಗರ, ವಲ್ಲಭನಗರ , ಕೈಲಾಸ ನಗರ, ಕುವೆಂಪುನಗರ, ನಾಯ್ಡು ಬಡಾವಣೆ, ಸಿದ್ದಣ್ಣ ಬಡಾವಣೆ, ಗಣಪತಿ ಪುರ, ಮುನಿರೇಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ದೊಡ್ಡಕಲ್ಲಸಂದ್ರ ,ಅಯ್ಯಪ್ಪ ನಗರ , ಹೆಚ್.ಬಿ.ಸಿ.ಎಸ್ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿ.ಡಿ.ಎ ಎಂಪ್ಲಾಯಿಸ್ ಬಡಾವಣೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ನಗರ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ (ಭಾಗ 2 ರ ಸಲುವಾಗಿ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ).

Section 4(1)(b)(ii)-Powers and duties of officers and employees

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) (ii)-ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ವಲಯದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನೊದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಲಯದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 01/09/2009 ರಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ	Designation of the official/ employee ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆ	Duties allotted ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Powers ಅಧಿಕಾರಗಳು	Remarks ಷರಾ
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	1957 ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮ - 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ii ರಿಂದ iv a) ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ii ರಿಂದ viii) ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (i ರಿಂದ viii)	ನಿಯಮ-8 ರ (i ರಿಂದ viii) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಯು ಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

		ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	
2.	ಅನುಕಂಪದ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಾಕಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
3.	ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
4.	ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
5.	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
6.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	
7.	ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
8.	3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 5 - ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅವಧಿಗೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನುವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
9.	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
10.	ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
11.	ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಗರ್ಭಪಾತ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
12.	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
13.	30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
14.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ

		ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ನೌಕರರಿಗೆ	ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
15.		ನಿವೃತ್ತಿ/ ಮರಣ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
16.		ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಳಿಕೆ /ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
17.		120 ದಿನಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-
18.		ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ/ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
19.		ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
20.		ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
21.		ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
22.		ಪಾಸೋಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
23.		10-ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 15-ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು 20-ವರ್ಷಗಳ ಹಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿ,ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
24.		ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ದೂರವಾಣಿ /ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಯೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ರೂ. 5.000 -00 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮತಿ ರೂ 1 .ಲಕ್ಷಗಳು	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ Manual Contingent expenditure ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
25.		ವಾಹನ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳು ಮಾತ್ರ	
26.		ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಡೆದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ರೂ. 5.000/- ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ	
27.		ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

28.		ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳು	4,000 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ವಿಟ್ಟ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
29.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು	ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಯಾ ವಲಯದ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ.	
30.		ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ವಲಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
31.		ಆಡಳಿಗ್ಗಿ	ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.	
32.		ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ: ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಅನುಮೋದನೆ	20 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಟ್ಟು 50.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ
33.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ	15 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು	
34.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಕಂದಾಯ/ ಕಲ್ಯಾಣ/ ಆರೋಗ್ಯ/ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ: ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಅನುಮೋದನೆ:-	15 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಟ್ಟು 20.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	
35.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ: ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಅನುಮೋದನೆ:- ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರು ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು 22.75%ರ ಅನುದಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಿರುವವರೇ. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ 15.00 ಲಕ್ಷ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	10 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಟ್ಟು 15.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	

36.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಕೋಶವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕೋಶವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆರೆಗಳು, ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ, ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಎಂದು 4 ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಹ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>		
37.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ: ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಅನುಮೋದನೆ:- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ಅನುಮೋದಿತ ರವರೆಗಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಷರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿ</p>	10.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	

		<p>ರವರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		
38.	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ</p>	<p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು (ಯೋಜನೆ) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.</p>	10.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	
39.	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ</p>	<p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ</p>	10.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	

		<p>ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು</p>		
40.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)</p>	<p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p>	-	-
41.	<p>ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)</p>	<p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ</p>	-	-

		<p>ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ವಿಧಿಸುವುದು.</p>		
42.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ವಲಯದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಷರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಷರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ</p>	-	-

		ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
43.	ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ವಲಯದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	-	-

		ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
44.	ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	-	-
45.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	1. ಶಾಸಕಾಂಗ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ವಲಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		
46.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	1. ವಲಯಾಡಳಿತ ಸಂಕಲನ 2. ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಕಲನ 3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ತಪ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ. 4. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ. 5. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 8. ನಗರಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 9. ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.		
47.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	1. ವಲಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ವಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು		

		4. ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 5. ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕಲನ.		
48.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ❖ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ❖ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 		
49.	ಚಾಲಕರು	❖ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ		
50.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
51.	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ದ್ವೀತಿಯ ಹಂತದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	-
52.	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ದ್ವೀತಿಯ ಹಂತದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.		-
53.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ವಲಯದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೃತ್ತಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಜನನ ಮರಣ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.		
54.	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವೃತ್ತಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	-	-
55.	ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	-	-

56.	ದಫೇದಾರ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	-	-
57.	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು	-	-
58.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ	ಬೋಮ್ಬನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಅ.) ಮೂರು ಅಂತಸ್ತುಗಳ ಮನೆಯ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಏತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) (ಆ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಅರೆಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು.(ಏತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲ ಸದಸ್ಯರು. ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	-	-
59.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೋಮ್ಬನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಅ.) ಮೂರು ಅಂತಸ್ತುಗಳ ಮನೆಯ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಏತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) (ಆ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಅರೆಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು.(ಏತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತವನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	-	-
60.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	-	-

		<p>ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ❖ ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಮಾಡುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 		
61.	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ❖ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. 		
62.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, 		

		<p>ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ❖ ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ. 		
63.	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿಕ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಜಾಹೀರಾತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ❖ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಕಲನ ❖ ಆಶ್ರಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 		
64.	ಗಣಕಯಂತ್ರ / ಡೇಟಾ ಆಪರೇಟರ್	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ❖ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ❖ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 		
65.	ಚಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ 		
66.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು		

		ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
67.	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ❖ ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಮಾಡುವುದು. <p>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	-	-
68.	ಅಸೈಸರ್	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ 	-	-

		<p>ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>		
69.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ❖ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. 	-	
70.	ಪ್ರ.ದ.ಸ./ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ 	-	

		<p>ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ. 		
71.	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಆಗದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	-	
72.	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ❖ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ❖ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ❖ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 	-	

		<p>ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ❖ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. 		
73.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. 2. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ/ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಳೆಹಾನಿ ಪರಿಹಾರದ ಧನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ವಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. 3. ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವಿನ ಅನುಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಧನ 	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯನುಸಾರ ದತ್ತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p>	-

		<p>ಸಹಾಯ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟದ ವಿತರಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಶೇ 22.75% ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ/ಪಂಗಡಗಳ ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p>		
74.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಧಿವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು</p> <p>4. ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುಧಾನ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಮಾಡುವುದು</p> <p>5. ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>6. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	-	-
75.	ಪ್ರ.ದ.ಸ./ದ್ವಿ.ದ.ಸ	1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ	-	-

		<p>ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೋರಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 4. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಈಂಟಿ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5. ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ರಾಜಧನ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಯಾ ಇಲಖೆಗೆ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. 6. ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 		
76.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಾವತಿಗಳ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 4. ನೌಕರರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ 16ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು. 5. ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ 		

		ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
77.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು		
78.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ	1. Monitoring ABC/ARV in Mahadevapura zone for stray dog population control. 2. Issue and renewal of trade license viz., chicken stall, Mutton stall, fish stall, pork stall, beef stall, 3. Inspection of the above stalls for cleanliness and hygiene. 4. Management of stray cattle and pigs.5. Issue and renewal of pet dog/kennel license	1. Implementation of ABC (dogs) rules 2001. 2. Issuing and renewing authority for trades viz., chicken stall, Mutton stall, fish stall, pork stall and beef stall 3. Issuing and renewing of pet dog license.	
79.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ವಲಯದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	-	-

Section 4(1)(b)(iii)-Procedure followed in decision-making process

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೋಣಿಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

Activity ಚಟುವಟಿಕೆ	Description ವಿವರಗಳು	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	Designation of final decision authority ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ,	ಉಪವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಉಪ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಮೇಲಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಿಲುವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.	

ಕಾಮಗಾರಿ ಆಡಳಿತ	ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಉಪವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅವರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅವರವರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಜೊತೆಗೆ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	
ಕಾಮಗಾರಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಕಾಮಗಾರಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿಷ್ಟತೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	
ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಸ್ತುಗಳ	ವಲಯದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಲಯದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	
ಆರೋಗ್ಯ	ವಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಮುಂಜಾಗ್ಯತಾ ಕ್ರಮಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆ	ವಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಮುಂಜಾಗ್ಯತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವಿಕೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ವಲಯದಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉಪವಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರವರ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	
ನಗರ ಯೋಜನೆ	ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆ	ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ನಗರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶದಂತೆ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಮಹಡಿವರೆಗಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಜಿ+3 ಅಂತಸ್ತಿನ ವರೆಗಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು	

		ಪರವಾನಗಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು ವಲಯದ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಾಗುವ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನನುಸರಿಸಿ ಕಟ್ಟಡದ ಮಾಲಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.	
ಆಡಳಿತ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವಲಯದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಶಾಖೆಗಳು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ			
1.Issue /renewal trade licenses	Sr. H.I/H.I recommends the application along with the copies of relevant documents submitted by the trade aspirant in a note sheet for issue/renewal	With in a week of receipt of the application along with relevant documents and prescribed fee license would be issued/renewed after verification	
2.Issue and renewal pet dog license	Pet owners can directly submit the prescribed application, vaccination card & veterinarian's certificate	After verification of the application and copies of the documents submitted, the license would be issued / renewed within three days.	
3.Fixing of rates for ABC/ARV work	Rates for catching, sterilization, immunization against rabies & releasing back of each male/female street dog to the area from where they were caught, Re-vaccination for the sterilized street dogs and euthanization of such dogs as mentioned in ABC (dogs) rules 2001.	As per the tender notification/expression of interest by the AWOs, the committee constituted for this purpose could arrive at such rates that are agreeable to both AWOs and the corporation and the same would be recommended to the commissioner for the approval	
4.payment to AWO for ABC/ARV work	The AWO/ AWOs that is/are working in the zone submits the monthly progress report in the prescribed format	The Asst. Director (AH) of the zone would verify the submitted documents & the credit bill and then submits the file to the Deputy commissioner & then to the Joint commissioner for getting sanction and approval to pay the bill amount. After obtaining the sanction/ approval from the Joint commissioner of the zone, the AD (AH) prepares DC bill & submits to the	

	along with the credit bill to the Asst. Director (AH) of the zone for payment	Joint Director (AH) for counter signature. The countersigned DC bill and in IFMS, the same will be submitted to the AC (F) for payment.	
1. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಂಟು ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿದ್ದು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ	1. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು (ರೂ 25,000/- ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು)	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಸಲಾಗಿದೆ
2. ಅತಿವ್ಯಷ್ಟಿ/ಅನಾವ್ಯಷ್ಟಿ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಳೆಹಾನಿ ಪರಿಹಾರದ ಧನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ವಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿದ್ದು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ	2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಮಾಹೆಯಾನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಧಾನ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.	
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವಿನ ಅನುಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿದ್ದು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ	3. ಶೇ 22.75ರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಶೇ 22.75ರಲ್ಲಿ ಅನುಧಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.	
		4. ಉಳಿದಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವೆಚ್ಚ, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಧಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.	

<p>ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟದ ವಿತರಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಶೇ 22.75% ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ/ಪಂಗಡಗಳ ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p>	<p>ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p> <p>ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿಯು ವಲಯದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕಲ್ಯಾಣ, ಕಂದಾಯ, ಆರೋಗ್ಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ</p>		
---	--	--	--

	<p>ವರದಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>		
--	---	--	--

Section 4(1)(b)(iv)-Norms set for the discharge of functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/ ನಿಯಮ/	Time- frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಷರಾ
1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:-	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>			
2.		<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಗಡುವಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ</p>			

		ವಲಯದಲ್ಲಿ 02 ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳು, 07 ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಲಯದ 33 ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಾಗರೀಕರು, ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ - ಬಿ ನಕಲನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.			
3.	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ, ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ಕ್ರಯ/ವಿಭಾಗ/ದಾನ/ಮರಣ ಶಾಸನ (ವಿಲ್) ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ/ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ನಿವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ/ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು
4.	ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಎ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ/ಎ ಆರ್ ವಿ ಪತ್ರ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ
5.	ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಮಯಗಳಂತೆ
6.	ಫವತಿ ಖಾತೆ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ ವಂಶ ವ್ಯಕ್ತದ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/-
7.	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
8.	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-

9.	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	15 ದಿನಗಳು	ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
10.	“ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆ” ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	5 ದಿನ	<p>A. 21 ದಿನದೊಳಗೆ ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.</p> <p>B. ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಕಟ್ಟು ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ) ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.</p> <p>C. ಜನನ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಕುಟುಂಬ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತರುವುದು.</p> <p>D. ಮರಣ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಸ್ಮಶಾನದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತರುವುದು.</p> <p>E. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ (4) ನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ 21 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು</p> <p>F. ಜನನ/ಮರಣ ಹೊಂದಿದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.</p>	ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು 21 ದಿನ ಮೇಲ್ಕಟ್ಟು ಮಾಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ನೋಟರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಆಫೀಡೆವಿಡ್) ಅನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ 50/- ರೂಗಳನ್ನು ತಡ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜನನ/ಮರಣ ಪತ್ರಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 50/-, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ (ಒಂದಕ್ಕೇ) ರೂ. 10/- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
11.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :-	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನ	<p>A. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಯ ಎ/ಬಿ ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>B. ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>C. ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>D. ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>E. ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ</p>	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

				ನೀಡಬೇಕು.	
12.	ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	ಪ್ರತಿ ದಿನ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ನೀರು ನಿಲ್ಲುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜೊಷಡಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.	-
13.	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಮ 2000 ರನ್ವಯ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣ, ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಸ್ಮಶಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪುಗಳು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮಾಡುವುದು ಸಾಗರೀಕ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ವಲಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ವೈರ್‌ಲೆಸ್, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಯಾ ದಿನಗಳಂದೇ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.	ಪ್ರತಿ ದಿನ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರತಿ ದಿನಮನೆ-ಮನೆಯಿಂದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆಗೆ ಮಾಡುವುದು 3. ಪ್ರತಿ ದಿನ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ಬಲ್ಯ ವೇಸ್ಟ್ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆಗೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಪ್ರತಿದಿನ ಮುಖ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು 02 ಬಾರಿ ಗುಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೂಳಿದ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ 03 ಬಾರಿ ರಸ್ತೆ ಗುಡಿಸುವಿಕೆ. ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು. 5. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ, 15 ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ರೋಟೇಶನ್ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಸ್ಮಶಾನ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು. 6. ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆಗೆ ಮಾಡುವುದು. 7. ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಗಿಡ ಗಂಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ 	

				<p>ಕಸವನ್ನು ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೀದಿ ಗುಡಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ರಸ್ತೆ ಇಕ್ಕೆಲಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿದ ಪೋಸರ್ಸ್, ಬ್ಯಾನರ್ಸ್, ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 03 ಘಂಟೆ ನಂತರ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ನಂತರ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿತ/ಎಸೆದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಒಂದು ಆಟೋಟೆಪ್ಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ತುಂಬಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ/ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಶಾನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಿ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.</p>	
14.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು	<p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ Inter Department Complaint/Suggestion Register ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ, ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ, ಅಂಚೆಮುಖಾಂತರ, ಅರ್ಜಿಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ, ವೈರ್‌ಲೆಸ್, ಅಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು</p>		<p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯವನ್ನು ಆಡಳಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 3 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ 7 ಉಪವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅದೇ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದಿಂದಾಗಿ ಆಯಾ ಉಪವಲಯಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರ ಉಪವಲಯಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.</p>	

		ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದಲೂ ದೂರದಾರರಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.			
15.	Stray dog menace compliant by public	The complaints are documented in the complaint register and the AWO will attend to the complaint following ABC (dogs) rules 2001.	One to two weeks		
16.	Issue /renewal of trade license	Sr. H.I/H.I recommends the application along with the copies of relevant documents submitted by the trade aspirant in a note sheet for issue/renewal	One to two weeks		
17.	Issue/renewal pet licenses	Pet owners can directly submit the prescribed application, vaccination card & veterinarian's certificate	One week		
18.	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.		ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
19.		ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ			

		ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.		
--	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions , manuals, and records held/used

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(v)- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ/ ವಿನಿಯಮ /ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	List of Acts, rules, regulations, instructions , manuals ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	Gist of Act, rules, etc. ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ
1	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಂಹಿತೆ 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಟ್ರಿ ಮತ್ತು ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್, 1958 4) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ, 1957 5) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ, 1956 6) ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು. 7) ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು. 8) ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ. 9) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 10) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 11) Prevention of Cruelty to Animals Act 1960 Animal Birth Control (dogs) rules 2001. Street dogs/community dogs are caught, sterilized, immunized against rabies and released back to the community with nylon neck collar and ear notch. Incurably ill, mortally wounded dogs and other such dogs as mentioned in the rules will be euthanized following pressure mentioned in the rules. 12) Prevention of food adulteration Act Meal products order, Wholesome poultry products act, 1968. 13) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್. 2. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ/ಸಿಸಿಎ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ 	

6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ 7. ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆರ್ಡ್ಸ್ 8. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಆರ್ಡ್ಸ್ 9. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು	
--	--

Section 4(1)(b)(vi)- Categories of documents held

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vi)- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಈ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಸ್ವಾಮ್ಯಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗಾಗಿ ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯ ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು				
1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಎ”	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 3. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 4. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 6. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು 8. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರೆಸುಲ್ಯೂಷನ್‌ಗಳು 9. ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು 10. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 11. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 12. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 13. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 14. ವಲಯಾಡಳಿತ ಕಡತ 15. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 16. Record receipt Register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
2.	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 3. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 4. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 5. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 6. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರೆಸುಲ್ಯೂಷನ್‌ಗಳು 7. ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			8. ನಗದು ವಹಿ 9. ಸಾಲಗಳ ವಹಿ 10. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 11. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 12. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 13. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 14. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು 15. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 16. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
3.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ		1. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 3. ವಾರ್ಡ್ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸರಹದ್ದು ನಿಗದಿ ದಾಖಲೆಗಳು 4. ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ 5. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿವರದ ಸಹಿ 6. HBA File 7. Khirdi Book 8. Receipt Book 9. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 10. ಸರ್ವೆ ಕಡತಗಳು 11. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ 12. ಅಸೆಸ್ಮೆಂಟ್ ವಹಿಗಳು 13. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 14. ಸಿ.ಎ.ನಿವೇಶನಗಳು 15. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು) 16. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 17. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 18. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 19. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 20. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 21. ಆಡಳಿತ ವರದಿ 22. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ರದ್ದು ಕಡತಗಳು 23. ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಡತಗಳು 24. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 25. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳು 26. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 27. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 28. Record Receipt register 29. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ	“ಎ”	1. Measurement Book	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Acquittance 3. B.R.Books Register 4. Payment Register 5. Road History Registers 6. Maps & Layout Plans 7. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 8. ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 9. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 10. ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 11. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು 12. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 13. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 14. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 15. Record Receipt register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
5.	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ/ಮರಣ ದಾಖಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 3. ಸ್ಥಳ ಪುಸ್ತಕ 4. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಹಿ 5. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 6. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 7. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 8. ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 9. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 10. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 11. ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 12. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 13. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 14. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ 15. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ಪರವಾನಗಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ 16. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 17. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 18. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 19. Record Receipt register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
6.	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತ 2. ಉದ್ಯಾನವನಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಅಂದರೆ ಮರಗಳು, ಆಸನಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರದ ವಹಿ 3. ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳು 4. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ 5. ವೇತನ ವಹಿ 6. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲಿನ ವಹಿ 	

		<ul style="list-style-type: none"> 7. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 8. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 9. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 10. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 11. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 12. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 13. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 14. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ 15. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 16. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 17. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 18. Record Receipt register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
7.	ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Measurement Books 2. Master Registers 3. stock Books 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 5. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 6. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 7. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 8. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು 9. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 10. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 11. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ 12. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 13. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 14. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 15. Record Receipt register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
8.	ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	<ul style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 2. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 4. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 5. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 6. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 7. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ 8. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 9. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 10. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 11. Record Receipt register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
9.	ಜಾಹೀರಾತು	<ul style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಆದೇಶಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆ 	

			2. ಜಾಹೀರಾತು ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 3. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 4. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 5. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅಪಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 6. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 7. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 8. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ 9. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತ 10. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 11. Record Receipt register	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
10.	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ	“ಬಿ”	1. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 2. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 3. Tender Files 4. Audit report followup register 5. Register of works 6. Contractors bills 7. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 8. Contractors Agreements 9. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
11.	ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆ		1. ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು 2. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 3. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 4. Audit report followup register 5. Register of works 6. Contractors Bills 7. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 8. Contractors Agreements 9. Deligation of Powers 10. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
12.	ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ		1. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾದ ಕಡತ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು 2. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 3. Audit report followup register 4. Deligation of Powers 5. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಘೋಷಣೆ ಕಡತಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
13.	ಜಾಹೀರಾತು		1. Register of Special Demands 2. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 3. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 4. Audit report followup register	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			5. Deligation of Powers 6. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 7. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಘೋಷಣೆ ಕಡತಗಳು	
14. 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
15.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಬಿ”	1. Deligation of Powers	
16.	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ		1. Register of Deposit 2. Challan register 3. Register of Advances 4. Audit Reports 5. Audit report followup register 6. Deligation of Powers 7. Dead Stock Register 8. Work Allocation Register	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
17.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ		1. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ಇರುಸಾಲು ಪುಸ್ತಕ 3. Calssified register of receipts/payments 4. Demand register of Assessed Taxes 5. Register of Special Demands 6. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 7. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 8. Register of Deposit 9. Register of Security Deposit 10. Audit report followup register 11. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 12. Deligation of Powers 13. Dead Stock Register 14. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 15. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
18.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ		1. ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು 2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತಗಳು 3. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 4. Register of works 5. Contractors Bills 6. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 7. Contractors Agreements 8. Receipt Book 9. Works Order issue register 10. Audit report followup register	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			11. Borewell Register 12. Tender Files 13. Deligation of powers 14. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	
19.	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ		1. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 2. Register of Special Demands 3. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 4. Audit report followup register 5. Tender files 6. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
20.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಸಿ”	1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 2. Scale Register of Est., 3. Dead Stock Register 4. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 7. Log Book 8. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
21.	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ		1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 2. Scale Register of Est., 3. Counter foils of used cheque books 4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 5. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ 6. Log Book 7. Log Book	
22.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ		1. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. Register of objections to Assessed Taxes 4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. Scale Register of Est., 6. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 7. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 8. Log Book 9. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
23.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ		1. ಹಣ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. ಹೊಸ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ 4. Scale Register of Est.,	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			<ul style="list-style-type: none"> 5. ಹಣ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 6. Dead Stock Register 7. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 8. Log Book 9. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 	
24.	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ		<ul style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 2. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು 3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 4. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 5. Scale Register of Est., 6. Deligation of Powers 7. ಹಣ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 8. Dead Stock Register 9. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 10. Log Book 11. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
25.	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ		<ul style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳು 2. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು 3. ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ 4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. Scale Register of Est., 6. Deligation of Powers 7. Dead Stock Register 8. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 9. Log Book 10. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 11. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
26.	ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆ		<ul style="list-style-type: none"> 1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 2. ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು 3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 4. Scale Register of Est., 5. Dead Stock Register 6. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 7. Log Book 8. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 9. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 10. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ 11. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 12. Record Receipt Register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
27.	ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	“ಸಿ”	<ul style="list-style-type: none"> 1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Scale Register of Est., 3. Dead Stock Register 4. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ 6. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 7. Log Book 	
28.	ಜಾಹೀರಾತು		<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 2. Scale Register of Est., 3. Dead Stock Register 4. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ 6. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 7. Log Book 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
29. 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
30.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕಡತಗಳು 2. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. Advance register 4. LPC Register 5. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
31.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ	“ಡಿ”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register of bills received for payments 2. Bills for payment of supplied 3. Monthly Accounts Register 4. Stamp Accounts (Postage) 5. Record receipt Register 6. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು 7. Advance register 8. LPC Register 9. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 10. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 11. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 12. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 13. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ 14. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
32.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 3. Register of Vacancy remission 4. Dishnour Cheque 5. Log Book 6. Advance Register 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			7. LPC Register 8. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	
33.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ	“ಡಿ”	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 3. Advance Register 4. LPC Register 5. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
34.	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ		1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 3. Advance Register 4. LPC Register 5. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
35.	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ		1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 3. Advance Register 4. LPC Register 5. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
36.	ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆ		1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 3. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
37.	ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ		1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
38.	ಜಾಹೀರಾತು		1. ಪ್ರಚಾರ ಫಲಕಗಳು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು 2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 3. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
39. 1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
40.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಇ”	1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 3. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 4. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
41.	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ		1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 3. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 4. LOC 5. Cheque Book 6. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
42.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ		1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

			5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	
43.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ		1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
44.	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ		1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
45.	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ	“ಇ”	1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
46.	ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಾಖೆ		1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
47.	ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ		1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
48.			1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vii)- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/ Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation and implementation ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
1.		ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಗಮನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಶಾಸಕರು, ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಲು ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ಕೊಠಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಲಯದ ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ 28512300 ಮತ್ತು 28512301 ಆಗಿದೆ.

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other constituted as part of the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Composition ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	Powers and functions ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings accessible for public ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ/ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ
1.	-	-	-
2.	-	-	-
3.	-	-	-
4.	-	-	-

Section 4(1)(b)(ix) & Section 4(1)(b)(x)- Directory of officers/employees and their monthly remuneration

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ix)- & ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) (x)- ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the officers/employees ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	Designation ಹುದ್ದೆ	Office address/contact number / e- mail ID ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ- ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	Basic Salary ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	Monthly remuneration etc. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ
-------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------	---

ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,					
1	ಶಿವಬಸವಯ್ಯ , ಕ.ಆ.ಸೇ.,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು		24450-31800	28950
2	ಸಿ.ರಾಮಶೆಟ್ಟಿಗಾರ್	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	---	18150-26925	21075
3	ಎಂ. ಚಂದ್ರಾರಾವ್	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		10000-15150	14400
4	ನಾಗರಾಜಪ್ಪ ಡಿ.ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7275-13350	7625
5	ಅಶೋಕ ಹನುಮಂತ ವಡ್ಡರ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		7275-13350	7450
6	ಓಂ ಮಹೇಶ್.ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		5800-10500	6125
7	ಮಂಜುನಾಥ್.ಎನ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ		4800-7275	5400
8	ಬಿ.ವಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ		--	2784
9	ವೈ . ಮುನಿರಾಜು	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ		4800-7275	4800
10	ಹೆಚ್.ಎಂ ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		4800-7275	4800
11	ಬಿ.ಎನ್ ಮಾರುತಿ	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		4800-7275	4800
12	ಸೋಮಣ್ಣ	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		4800-7275	4800
13	ಎ. ಮಂಜುನಾಥ್	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		4800-7275	4800
14	ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		4800-7275	4800
15	ಟಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		4800-7275	4800
16	ವಿ. ನಾರಾಯಣ	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		4800-7275	4800
17	ಎಸ್. ಶಿವಶಂಕರ್	ವಾಲ್ವ್ ಮನ್		--	4790
18	ಹನುಮಂತಪ್ಪ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ		--	4790
19	ಎಸ್. ಪಿಲ್ಲಪ್ಪ	ಚಾಲಕ		--	5800
20	ಎಂ.ಸಿ ವಸಂತ ಮೂರ್ತಿ	ಚಾಲಕ		--	5800
21	ಶಿವ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ		4800-7275	4800
22	ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ.ಪಿ.ಜಿ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ		4800-7275	4800

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

1.	ನಾಯಕ್.ಎ.ಎಂ.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	20025-28275	24450
2.	ಆರ್.ಮಹೇಶ್	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	--	8825-16000	19050

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

3.	--	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	--	--
----	----	-------------------	---	----	----

ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

4.	ಎಂ.ಜಿ.ಶಿವಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	12000-22650	15600
5.	ಸೋಮಸುಂದರಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	::	11400-21600	16400
6.	ದಯಾನಂದ್	ಲೆಕ್ಕಿಗರು	::	8825-16000	9050

ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

7.			ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		
8.	ಉಮೇಶ್	ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ ಆರ್ಗನೈಸರ್		7275-13350	8200
9.	ಶಭಾನ ಸುಲ್ತಾನ	ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ ಆರ್ಗನೈಸರ್		7275-13350	7275
10.	ಎಂ.ಸಿ ಕೃಷ್ಣ	ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ ಆರ್ಗನೈಸರ್		7275-13350	7275
11.	ಯುವರಾಜ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7275-13350	7625
12.	ಎಸ್. ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ		-	2784
13.	ವಸಂತ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7275-13350	7275

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ

14.	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	14050-25050	15600
15.	ತಿಮ್ಮರಾಜು	ಲೆಕ್ಕಿಗರು		11400-21600	11400
16.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಿ.ನಂದಿನಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7275-13350	7275
17.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಹೆಚ್	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರ		--	5800
18.	ಪುಟ್ಟ ಸುಬ್ಬಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		--	4800
19.	ಸಿದ್ದರಾಜು.ಎಸ್.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		--	4800

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ

20.	ಬಿ.ಎಸ್.ಮುಕುಂದ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ,	18150-26925	22125
-----	---------------	---------------------	---	-------------	-------

			ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		
21.	ಮುರಳಿಕೃಷ್ಣ.ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7275-13350	7625
22.	ಬಿ.ಆರ್.ಮರಿಯಪ್ಪ	ಗ್ರೂಫ್ 'ಡಿ'		4800-7275	4800
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ					
23.	ಶ್ರೀಕಂಠೇಗೌಡ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು			18150
24.	ಜಿ.ಆರ್.ಶಿವಣ್ಣ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು			11400
25.	ಸರಳ.ಬಿ.ಎಂ.	ಕೆ.ಆ			9050
26.	ವಿಜಯ ವೀರೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ			8000

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ					
27.	ಎಂ.ಎಲ್.ರಮೇಶ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		25050
28.	ಎಸ್.ಎನ್.ದಯಾನಂದ	ಸ.ಕಾ.ಅ			26850
29.	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.	ಕೆ.ಅ			9500
30.	ಆರ್.ಮಹೇಶ್	ಕೆ.ಅ			19050
31.	ಅಲ್ಲಾಲಪ್ಪ	ನಿಸಸ			4800

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ					
32.	M.E Mohan	Executive Engineer	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		40125
33.	T.G.Vasudeva	Assistant Executive Engineer			45319
34.	H.Shakarappa	Junior Executive Engineer			18022
35.	Muniyappa.S	Electrician			3000
36.	Raghu.S	Electrician			2900
37.	Rajanna.N	Electrician			3000
38.	Shankumar.M	Electrician			3000
39.	Basavarajayya.V.P.	Electrician			4800
40.	Sudhakar.M	Electrician			4800
41.	V.Gangulappa	Electrician			4800
42.	Venkatesappa	Electrician			4800

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

43.	ಬಿ.ಸಿ.ಆನಂದ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ ವಿಭಾಗವು ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-36	20025-28275	20025
44.	ನತೀಶ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.	ಕಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		8825-16000	9275
45.	ಯುವರಾಜ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7275-13350	7450
46.	ನಾಗರಾಜು.ಬಿ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5800-10500	7625
47.	ನಾಗರಾಜು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5800-10500	7625
48.	ಸಂಪಂ. ಆರ್.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5800-10500	7625
49.	ನಾರಾಯಣ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5800-10500	7625
50.	ಹುಚ್ಚಯ್ಯ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5800-10500	7625
51.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ರಾಮಯ್ಯ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5800-10500	ಐನಾಂಕ: 29/11/2009 ಲಿಂದ ಕಾಣೆಯಾಲಿರುವ ಕಾರಣ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ರೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
52.	ಮುತ್ತಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5500-9500	6800
53.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5500-9500	7100
54.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5500-9500	7100
55.	ಹನುಮಂತರಾಯ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5200-8200	6125
56.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್. ಎಮ್.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5200-8200	6125
57.	ನರಸಪ್ಪ .ಹೆಚ್.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5200-8200	6125
58.	ಕಳಸಪ್ಪ .ಎ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5200-8200	6125
59.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಎನ್.ಜಿ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5200-8200	6125
60.	ಶಿವಕುಮಾರ್ .ಪಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5200-8200	6125
61.	ಎ. ಗೋಖಿಂದಪ್ಪ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಲ		5800-10500	7625

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಶುಪಾಲನಾ) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ					
62.	ಡಾ ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ.ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಶುಪಾಲನೆ)	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		22496
63.	ನಾಗರಾಜ	ಕಿರಿಯ ಪಶುಪಾಲನಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು			11700
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ					
64.			ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	15200-25650	25050
65.				12000-22650	12000
66.				ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ	4790
67.				5500-9500	6250
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ					
68.	ರವಿಪ್ರಸಾದ್.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	14050-25050	25050
69.	ಶರಣಪ್ಪ ಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		11400-21600	25050
70.	ಟಿ.ಆರ್.ಗಿರಿಬಾಬು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್		4800-7275	4800
71.	ಗುರಪ್ಪ	ನೀಸಸ		5500-9500	6250
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ					
72.	ಕೆ.ಎನ್. ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	11400-21600	20025
73.	ಸುನಿತಾ ಎಚ್.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		11400-21600	12000
74.	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		11400-21600	14800
75.	ಲೀಲಾವತಿ ಎಮ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		7275-13350	7800
76.	ಎಮ್.ಎನ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		11400-21600	14800
77.	ಜಿ.ವೆಂಕಟಚಲಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		4800-7275	6500
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ					
78.	ಎಸ್.ಬಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		16400

6.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ರಾಜ್‌ಗೋಪಾಲ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ		17.250
7.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ. ಶಶಿಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		14.400
8.	ಶ್ರೀ. ರಾಮಚಂದ್ರ (ಪ್ರಭಾರ)	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಪ್ರಭಾರ
9.	ಶ್ರೀ. ಸಯ್ಯದ್ ಮುಬಾಶಿರ್ ಅಹಮ್ಮದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		18.600
10.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		10.000
11.	ಶ್ರೀ.ಎ.ಆನಂದ್ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7.450
12.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ. ಶಾರದಮ್ಮ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		6.250

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ)

79.	ಪಿ.ಅಶೋಕ್	ಸಕಾಲ	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	25050
80.	ಹೆಚ್.ರಂಗನಾಥ	ಕೆ.ಅ		12000
81.	ಎಸ್.ಸತೀಶ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		12300
82.	ಪೂನಮ್ ದೇಶನ್‌ವರ್	ಕೆ.ಆ.ನಿ		6500
83.	ವೈ.ಪ್ರಕಾಶ	ಕೆ.ಆ.ನಿ.		6250
84.	ರವಿ.ಡಿ	ಸ.ಅ		13000
85.	ಆದಿ ನಾರಾಯಣ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		7100
86.	ಅಕ್ಕಯಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ		4800
87.	ಅಂಜನಿ	ಪೌ.ಕಾ		4800
88.	ಗುಂಡಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ		4800
89.	ಜಯಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ		4800
90.	ಕಾಕ್ಕಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ		4800
91.	ಎಂ.ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ		4800
92.	ಎಂ.ನರಸಿಂಹಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ		4800
93.	ಮಲ್ಲಯ್ಯ	ಪೌ.ಕಾ		4800
94.	ಎಂ.ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ		3992
95.	ಮುನಿಕೃಷ್ಣ	ಪೌ.ಕಾ		2240
96.	ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ.ಎಸ್.	ಪೌ.ಕಾ		4800
97.	ಮುನಿಯಪ್ಪ.ಕೆ	ಪೌ.ಕಾ		4800
98.	ನಂಜಪ್ಪ.ವೈ	ಪೌ.ಕಾ		4800
99.	ನಾರಾಯಣ.ಕೆ	ಪೌ.ಕಾ		4800
100.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ವೈ	ಪೌ.ಕಾ		4800

101.	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಪೌ.ಕಾ		4800
102.	ಪಾಪಣ್ಣ	ಪೌ.ಕಾ		4800
103.	ಪುಟ್ಟಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ		4800
104.	ರಾಜಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ		4800
105.	ರಾಮಯ್ಯ	ಪೌ.ಕಾ		4800
106.	ರತ್ನಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ		4800
107.	ಎಸ್.ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ		4800
108.	ಸಂಪಂಗಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ		4800
109.	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ		4800
110.	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ		4800
111.	ಶ್ರೀಧರ್.ವಿ	ಚಾಲಕ		5800
112.	ರಾಜಪ್ಪ.ಟಿ.ಕೆ	ಪೌ.ಕಾ		4800

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ ಉಪವಿಭಾಗ

113.	ಕೆ.ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್.ಬಡಾವಣೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 14ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 102.	16400
114.	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಕೆಂಪರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		16000
115.	ಸಂದೇಶ್ ಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		11400
116.	ಸೋಮಶೇಖರ್. ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		13000
117.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		6500
118.	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಪಿ	ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್		5800
119.	ಮಹೇಶ ಕಾಡಪ್ಪ ಸಾವಂತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7625
120.	ಸೋಣ್ಣಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		6800
121.	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		4800
122.	ಪಾಪಯ್ಯ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		4800
123.	ತಿಮ್ಮಕ್ಕ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		4800
124.	ವೆಂಕಟೇಶ.ಪಿ.	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		4800
125.	ಯಲ್ಲಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		4800

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅರಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ

126.	ನರಸಿಂಹ ಬಾಬು.ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು , ಅರಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮೈಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಅರಕೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	25050
127.	ಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ.ವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		17250
128.	ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		11700
129.	ತಬ್ರೇಜ್.ಎಫ್.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		6125
130.	ಚಿಕ್ಕಮಾರಯ್ಯ.ಕೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		9275
131.	ಎಲ್.ಮಾರುತಿ ಪ್ರಸನ್ನ	ನೀ.ಸ.ಸ		6000

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೀಗೂರು ಉಪವಿಭಾಗ

132.	ಬಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಕಾಶ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		26850
133.	ಡಿ.ಸುಂದರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		12650
134.	ಎಲ್.ಮಧುನಾಯಕ್	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		13000
135.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಷಾದಬ್ ಹೈದರ್	ಕಿಆನಿ		6500
136.	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		9025
137.	ಆದಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
138.	ಅಣ್ಣಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
139.	ಆರ್ಮಗಂ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
140.	ಬಾಲರಾಜು	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
141.	ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
142.	ಗೋಪಾಲ.ಕೆ.	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
143.	ಗೋವಿಂದರಾಜು.ಸಿ.	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
144.	ಗೌರಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
145.	ಜಾನ್ ಪಾಲ್.ಸಿ.	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
146.	ಕಮಲಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
147.	ಕೆಂಚಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
148.	ಲೋಕೇಶ್.ಪಿ.ಎಂ.	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
149.	ಮಂಜುನಾಥ್.ಎನ್.	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
150.	ಮರಿಯಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
151.	ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
152.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
153.	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
154.	ಮುರಳಿ.ಎಂ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
155.	ನಾಗಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
156.	ನಾಗರಾಜು.ವಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
157.	ನಾಗರಾಜ್.ಆರ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
158.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಎಂ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
159.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ವೈ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
160.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
161.	ಪೀಟರ್.ಎ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
162.	ರಾಜಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
163.	ರಾಜಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
164.	ರಾಜಪ್ಪ.ಎಲ್	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
165.	ರಾಜಪ್ಪ.ಎಂ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
166.	ರಾಮಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
167.	ಸರಸ್ವತಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634

168.	ಶಿವ ಶಂಕರ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
169.	ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
170.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
171.	ವೆಂಕಟರಾಜು	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
172.	ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
173.	ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ				
174.	ನಿಸಾರ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ಖಾನ್.ಎ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		25050
175.	ರಾಮಚಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		15200
176.	ನೀಲಕಂಠಯ್ಯ.ಕೆ.ಪಿ.	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		9275
177.	ಅಬ್ಬಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		4790
178.	ದೊಡ್ಡ ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
179.	ಗಂಗನ್ನ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
180.	ಮೈಲಾರ್ ಗೌಡ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
181.	ಮಂಜಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
182.	ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
183.	ಮುಸ್ತಫಾ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
184.	ಆರ್.ಗೋಪಾಲ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
185.	ರಾಜಣ್ಣ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
186.	ರಮೇಶ್.ಆರ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
187.	ಎ.ರಮೇಶ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
188.	ರಾಮು	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
189.	ರವಿಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
190.	ಶಂಕರಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
191.	ಶಿವಣ್ಣ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
192.	ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
193.	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ.ಟಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ				
194.	ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		28050
195.	ಉದಯ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		15200
196.	ಎನ್.ಕದಿರಿಪತಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		12650
197.	ಶಶಿಕುಮಾರ್	ಕೆ.ಆ.ನಿ.		8000
198.	ವೇಣುಮಾಧವ.ಎಂ.ಎನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		2784
199.	ನಾರಾಯಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		6375
200.	ಎ.ಸನಾವುಲ್ಲ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
201.	ಅಲ್ಲಬಕಾಷ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634

202.	ಬಿ.ಕೆ.ಪ್ರಕಾಷ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
203.	ಬಾಬು	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
204.	ಬಿಲಿಯಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
205.	ಸಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
206.	ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2547
207.	ಚನ್ನರಾಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
208.	ಚಿಕ್ಕಬೇಟಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
209.	ದೊಡ್ಡಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
210.	ಗಂಗಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
211.	ಹೆಚ್.ಮಾರಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
212.	ಹನುಮಕ್ಕ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
213.	ಹೆಮಂತ್ ಕುಮಾರ್.ಸಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
214.	ಐ.ಜಾನನ್	ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್		--
215.	ಜಗದೀಶ್.ಆರ್	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
216.	ಕೆ.ಗುಡ್ಡೇ ಗೌಡ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
217.	ಕೆ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
218.	ಕುಮಾರ್	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
219.	ಲಲಿತಮ್ಮ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
220.	ಲೋಕೇಶ್ ಗೌಡ.ಹೆಚ್.ಜಿ.	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
221.	ಎಂ.ಮೂರ್ತಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
222.	ಎಂ.ಶಂಕರ್	ಅಟೆಂಡರ್		2634
223.	ಮರಿಯಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
224.	ಮುನಿಲಕ್ಕಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
225.	ಮುನಿರಾಜು.ಎನ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
226.	ಮುನಿರಾಮಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
227.	ಮುನಿವೆಂಕಟಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
228.	ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ.ಹೆಚ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
229.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
230.	ನಾಗರಾಜ್	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
231.	ನಂಜಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
232.	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
233.	ಎಂ.ನಾರಾಯಣ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
234.	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ.ಎಂ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
235.	ಎಸ್.ಪಳನಿ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್		2634
236.	ಪಾರ್ವತಿ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
237.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
238.	ರಾಜ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
239.	ರಾಜಣ್ಣ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
240.	ರಾಜಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634

241.	ರಾಮಯ್ಯ.ಕೆ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
242.	ರವಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
243.	ಸಮೀವುಲ್ಲಾ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
244.	ಶಂಕರ್	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
245.	ಶಾಂತಮ್ಮ ಹನುಮಯ್ಯ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
246.	ಶಿವಲಿಂಗ.ಜೆ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
247.	ಟಿ.ಕೆಂಚಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
248.	ಎಲ್.ವೇಲು	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		2634
249.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634
250.	ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2379
251.	ಯಲ್ಲಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		2634

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ

252.	ಎಂ.ಸಿ.ಯೋಗೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		25050
253.	ಬೀರೇಶ್.ವಿಎನ್.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		11400
254.	ಮೋಹನ್ ಗೌರೋಜಿ	ಕೆ.ಆ.ನಿ		6500
255.	ಸಿ.ಗೋವಿಂದ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7800
256.	ವಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್		5800
257.	ಗೋಪಾಲ.ಜಿ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		4790
258.	ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್		4800
259.	ಲಘುಮಯ್ಯ.ಎಲ್	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		4800
260.	ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ.ವಿ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು		4800

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ

261.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಶಶಿಕಲ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	15200
262.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು		
263.	ಶ್ರೀ ಮುನಿಕರಗಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್		2634

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ

264.	ಷಮನ್	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	14050
------	------	------------------	--	-------

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ

265.	ಷಮನ್ (ಪ್ರಭಾರ)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ,	14050
------	---------------	------------------	--	-------

			ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		
--	--	--	----------------------------	--	--

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೇಗೂರು ಉಪವಿಭಾಗ

266.	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜು	ಸ.ಕಂ.ಅ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಲಯ, ಬೇಗೂರು , ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,	10000 – 18150	10500
267.	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಕಂ.ಪ.ವಿ		8000 – 14800	10000
268.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಕಂ.ಪ.ವಿ		7275 – 13350	7625
269.	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಕಂ.ಪ.ವಿ		7275 – 13350	9050
270.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಕಂ.ಪ.ವಿ		7275 – 13350	7800
271.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕಂ.ಪ.ವಿ		6250 – 12000	6800
272.	ಶ್ರೀ. ಗುರುಪ್ರಸನ್ನ ಹೆಚ್.ಎಲ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		7275 – 13350	7625
273.	ಶ್ರೀ. ಮನು	ಕಂ.ವ.		5800 – 10500	6000
274.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಸ್. ಮುಕುಂದ ಚಂದ್ರ	ಕಂ.ವ.		Consolidated pay	2784
275.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ಕಂ.ವ.		Consolidated pay	2784
276.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕಂ.ವ.		Consolidated pay	2784
277.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್. ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಕಂ.ವ.		Consolidated pay	2784
278.	ಶ್ರೀ. ಶಂಕರ್ ಕುಮಾರ್	ಕಂ.ವ.		Consolidated pay	2784
279.	ಶ್ರೀ. ಜಯದೇವಯ್ಯ	ಕಂ.ವ.		EWEP	5800
280.	ಶ್ರೀ. ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಂ.ವ.		Consolidated pay	2784
281.	ಶ್ರೀ. ಎಮ್. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಕಂ.ವ.		Consolidated pay	2784
282.	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ರಾಜಪ್ಪ .	ಕಂ.ವ		EWEP	5800
283.	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ .	ಕಂ.ವ		EWEP	5800

284.	ಶ್ರೀ. ವೈ.ಆರ್. ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಕಂ.ವ.		EWEP	5800
285.	ಶ್ರೀ. ರಂಗನಾಥ ಟಿ.ಜಿ. .	ಕಂ.ವ		Consolidated pay	2850
286.	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್		Consolidated pay	2634
ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ					
287.	ಸೀತಾ ರಾಮಯ್ಯ	ಸ.ಕ.ಅ	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		
288.	ಶ್ರೀ ಹೋಳಿ ಬಸವರಾಜು ಬಿ.ಪತ್ತಾರ್,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ		7275-13350	7600
289.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಸಿ ತಾಯಮ್ಮ,	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ		7275-13350	8400
290.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಂ. ಗೋಪಾಲ್,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		7275-13350	8400
291.	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣೇಗೌಡ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		7275-13350	10250
292.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		7275-13350	9750
293.	ಶ್ರೀ ವೇಣುಗೋಪಾಲ್,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		7275-13350	13600
294.	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		6250-12000	8000
295.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	6800
296.	ಶ್ರೀ ಎ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	6000
297.	ಶ್ರೀ ಜಿ. ನಾಗರಾಜ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	6125
298.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	5800
299.	ಶ್ರೀ ಒ.ರಾಮು,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	5800
300.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ರಾಜೇಶ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	5800
301.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಆರ್ ನಾರಾಯಣ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	5800
302.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ. ರಮೇಶ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ,		-	5800
303.	ಶ್ರೀ ಸುಂದರಯ್ಯ,	ಕಂದಾವಸೂಲಿಗಾರ		-	5800
304.	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಆರ್. ಅರುಣ್‌ಕುಮಾರ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		-	5800
305.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಬಸವರಾಜು	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ		-	2734
306.	ಹೆಚ್.ಕುಮರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ			5900
307.	ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್			4800
ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್.ಬಡಾವಣೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ					
1	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್.ಬಡಾವಣೆ) (ಖಾಯಂ)	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		14800

2	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಗಿರೀಶ,	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ (ಖಾಯಂ)			7625
3	ಶ್ರೀ.ಅರವಿಂದ,	ಗುಮಾಸ್ತ, (ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ)			2042
4	ಪ್ರೇಮಾವತಿ.ಇ,	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ, (ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಗುತ್ತಿಗೆ)			4658
5	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಖಾಯಂ)			11400
6	ಶ್ರೀ.ರವಿರಾಜ್ ವಿನೋದ್, (ಖಾಯಂ)	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು,			9750
7	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, (ಖಾಯಂ)			10000
8	ಶ್ರೀ.ಗಂಗಾಧರ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, (ಖಾಯಂ)			8200
9	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನಾರಾಯಣ.ಎಸ್.ಕೆ.	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, (ಖಾಯಂ)			9275
10	ಶ್ರೀ.ಅನಂತ ಪದ್ಮನಾಭ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)			5800
11	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದಪ್ಪ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ (ಖಾಯಂ)			6125
12	ಶ್ರೀ.ನಂಜೇಶ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ (ಖಾಯಂ)			5900
13	ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ, (ಖಾಯಂ)			7100
14	ಶ್ರೀ.ವಿನೋದ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ, (ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ)			2042
15	ಶ್ರೀ.ಎ.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ, (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)			5790
16	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಕಾಶ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ, (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)			5800
17	ಶ್ರೀ.ಅಬ್ದುಲ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ, (ಖಾಯಂ)			5800
18	ಮಂಜುನಾಥ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ, (ಖಾಯಂ)			5800
19	ಕೃಷ್ಣ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ, (ಖಾಯಂ)			6950

20	ಮುನಿಯಪ್ಪ,	(ಡಿ ಗ್ರೂಫ್) (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)		4800
----	-----------	-------------------------	--	------

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ				
308.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಸ.ಕಂ.ಅ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಸರ್ಕಲ್, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	11400-21600 17700.00
309.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಪದ್ಮಾವತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		10000-18150 10000.00
310.	ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ	ಕಂ.ಪ.ವಿ		8000-14800 10000.00
311.	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಕಂ.ಪ.ವಿ		7275-13350 13700.00
312.	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಕಂ.ಪ.ವಿ		5800-10500 9275.00
313.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7275-13350 8200.00
314.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್	ಕಂ.ವ		5800-10500 7100.00
315.	ಶ್ರೀ ಕಾಳೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		5800-10500 8000.00
316.	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಕಂ.ಪ		6250-12000 9275.00
317.	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಯ್ಯ	ನಾ.ದ.ನೌ		5200-10000 7450.00
318.	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ನಾ.ದ.ನೌ		5200-10000 6130.00
319.	ಶ್ರೀ ಬಸವೇಗೌಡ.ಸಿ.ಕೆ	ಕಂ.ವ		5800-10500 9314.00
320.	ಶ್ರೀ ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕಂ.ವ		- 3100.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
321.	ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ್	ಕಂ.ವ		- 3100.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
322.	ಶ್ರೀ ಉದಯಶೆಟ್ಟಿ	ಕಂ.ವ		- 3100.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
323.	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್	ಕಂ.ವ		- 3100.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
324.	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್	ಕಂ.ವ		- 1500.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
325.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಕಂ.ವ		2783.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ

326.	ಶ್ರೀ ಉಗ್ರಯ್ಯ	ಕಂ.ವ			2783.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
327.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಗೀತಾ	ಕಂ.ವ			2783.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
328.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಉಮಾ	(ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು)		-	2783.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ
329.	ಶ್ರೀ ಎ.ಶಂಕರ್	“ಡಿ ಗ್ರೂಪ್”		-	2634.00 ನಿಗದಿತ ವೇತನ

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ

330.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸ.ಕಂ.ಅ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೋಣನಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	10800- 20025	14800
331.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಕಂ.ವ		6250-12000	8200
332.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಗುಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		7275-13350	9275
333.	ಶ್ರೀಮತಿನಾಗವೇಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು./ಉದಸ		5800-10500	7800
334.	ಶ್ರೀ.ಶಿವಪ್ಪ	ಕಂ.ವ		-	2784
335.	ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವ.	ಕಂ.ವ.		-	2784
336.	ಶ್ರೀ.ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಕಂ.ವ		-	2784
337.	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕಂ.ವ		-	2784
338.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ರೇವಣ್ಣ.	ಕಂ.ವ		-	5800
339.	ಶ್ರೀ.ದೇವರಾಜು.	ಕಂ.ವ		-	5800
340.	ಶ್ರೀ.ಮಧುಸೂದನ್	ಕಂ.ವ		5800-10500	5900
341.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ವೆಂಕಟರಾಜು	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		-	-
342.	ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವ.	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್		-	2634

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರೆಕೆರೆ ಉಪ ವಲಯ

343.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಉದಯ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಅರೆಕೆರೆ)	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಅರೆಕೆರೆ ಉಪ ವಲಯ, ಮೈಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಅರೆಕೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		
344.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗ್ರೇಸ್ ನಿರ್ಮಲ,ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ		6250-12000	8000
345.	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		5800-10500	7800
346.	ಶ್ರೀ ಗಂಗಣ್ಣ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		7275-13350	8400
347.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಸಿದ್ದರಾಮಪ್ಪ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		7275-13350	14400
348.	ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		7275-13350	9500
349.	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಭಾಕರ್ ಪಿ.ಬಿ.	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	5900

350.	ಶ್ರೀ ನಂದಿನಿಬಾಯಿ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800-10500	5900
351.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕುಮಾರ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ,			5800
352.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೃಷ್ಣ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ			5800
353.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ			5800
354.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಸುಧಾಕರ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ			5800
355.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ			5800
356.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್.ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ			2784
357.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್,	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ			2784
358.	ಎಸ್.ಎಂ.ಕೃಷ್ಣರೆಡ್ಡಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಓಟಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ		5200-8240	6000
359.	ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್			4800
360.	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್			4790

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಲಯ

9.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಂಜನಾಪುರ)	ಗೊಟ್ಟಗೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		15600
10.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ನಾಗರಾಜ್,	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ			7275
11.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ.ಜಯರಾಂ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು			5900
12.	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್.ಟಿ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು			8600
13.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
14.	ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಎಸ್.ಕೆ.	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
15.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ.ರಾಜೇಂದ್ರ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
16.	ಕಮಲ.ಯು,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
17.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
18.	ಶ್ರೀ ಬಾಲಾಜಿ.ಬಿ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
19.	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್.ಎಲ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			6375
20.	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್ ಕುಮಾರ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
21.	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ್.ಹೆಚ್.ಸಿ,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			2784
22.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಮಾರಿ.ಎ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು			7625
8.	ಶ್ರೀ ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್			2634

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ					
9.	ಹೆಚ್.ಜಿ ಸುರೇಶ್	ಉ.ಆ.ಅ (ಬೊವ)	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		17971.00
10.	ಪುಳ್ಳಾಯಪ್ಪ	ಹಿ.ಆ.ಪ			25270.00
11.	ಬಸವಯ್ಯ.ಎಂ.ಬಿ	ಹಿ.ಆ.ಪ			21688.00
12.	ನೋಮಶೇಖರ	ಹಿ.ಆ.ಪ			18919.00
13.	ಮುನಿಕೃಷ್ಣ.ಜಿ	ಕಿ.ಆ.ಪ			15763.00
14.	ಶಿವಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಜಿ	ಕಿ.ಆ.ಪ			20127.00
15.	ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್.ಎಸ್	ಕಿ.ಆ.ಪ			10487.00
16.	ದಿವಾಕರ್.ವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ			8867.00
17.	ಓಬಳೇಶ್.ಎಸ್	ಉ.ನೋ			12659.00
18.	ಮುನಿರಾಜು.ಎಂ	ನಾ.ದ.ನೌ			8900.00
ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ					
361.	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು			11400
362.	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು			12650
363.	ಸುಮಲತ.ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು			11400
364.	ಲೋಕೇಶ್.ಎಸ್.	ಕಿ.ಆ.ನಿ			6500
365.	ರೂಪ.ಜಿ	ಕಿ.ಆ.ನಿ.			6375
366.	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
367.	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
368.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
369.	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
370.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
371.	ಪಾಪಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
372.	ಶಾರದಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
373.	ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
374.	ಯಲ್ಲಮ್ಮ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			2634
ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ					
375.	ನಾಗರಾಜು.ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು			27125
ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ					
376.	ವಿಜಯಮಾಲ ಬಾಳಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ,		11400

			ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ,		
377.	ಮಹಿಬೂಬ್	ಕೆ.ಆ.ನಿ			6500
378.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಉಫ್ರಾನ್ ಹೈದರ್	ಕೆ.ಆ.ನಿ			6500
379.	ರವೀಂದ್ರ ಇಜೇರಿ	ಕೆ.ಆ.ನಿ			6375
380.	ಡಿ.ಎಂ.ರಾಜಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			4800
381.	ಕೆ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			4800
382.	ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ			4790

ಷರಾ: ಕೈ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ವೇತನದ ಜೊತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳ್ಳುವ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ, ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

Section 4(1) (b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xi)- ಎಲ್ಲಾ ಏಜೆನ್ಸಿ/ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

Agency ಏಜೆನ್ಸಿ/ ವಿಭಾಗ	Plan/programme/scheme/project/acti vity/purpose for which budget is allotted ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು	Proposed expenditure as on last year ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	Expected outcomes ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮ	Report of disbursements made or where such details are available ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿ, ಸೂಚನಾಫಲಕ)
1.	ABC/ARV of stray dogs in BBMP	Rs.	Control of stray dog population & rabies	BBMP website

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

a. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

Sl.No ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Programme / activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ	Nature/Scale of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ಸ್ವರೂಪ	Eligibility criteria for grant of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿವರ	Designation of officer for grant of subsidy ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ
-----------------	---	-------	---	---	---

	<p style="text-align: center;">ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ರೂ. 302.07)</p> <p>1. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೆರಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ</p>	8.00	<p>ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಭಯಸುವ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50,000-00 ಗಳಿಗೆ ಸಮೀತಗೊಳಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.</p>	<p>ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂದು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ . 2. ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ನೀಡದೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. 3. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ವಾಸ ಸ್ಥಳ 	<p>(ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ) ವಲಯವಾರು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ನೇತೃತ್ವದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2. ವಲಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು <input type="checkbox"/> ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು 3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಓರ್ವ ಪ್ರತಿನಿಧಿ - ಸದಸ್ಯರು 4. ವಲಯದ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
--	---	------	---	---	--

				<p>ಧೃಡೀಕರಿಸಲು ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ / ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ / ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ / ಸಂಬಂಧ ಒಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಧೃಡೀಕರಿಸಿರಬೇಕು</p> <p>4. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ಧೃಡೀಕರಿಸಲು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ/ ಕ್ಯೂಮುಲೇಟೀವ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>5. ವಾಹನ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಕನಿಷ್ಠ 8ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇ ಕು.</p> <p>6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಂದ 5 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ</p>
--	--	--	--	--

				<p>ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿರಬಾರದು).</p> <p>7. ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವರ್ಗದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಂದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 22,000/- ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿರಬಾರದು).</p> <p>8. ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು) ಗೆಜೆಟ್ಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಧೃಡೀಕರಿಸಿರಬೇಕು .</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>9. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು (ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗ ಃ ಋದ್ಧಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</p> <p>10. ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</p> <p>11. ಮೈಕ್ರೋಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೆ ಡ್ಯರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 10,000/- ಸಹಾಯ ಧನ ನಿಗಮದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಸಾಲದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು</p> <p>12. ಅರ್ಜಿದಾರರು ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟು</p>	
--	--	--	--	---	--

				ಹೋದಲಿ (ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ತುಂಬಿಸಿ ಕೊಡಲು ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದೇನೆ.) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆಗುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಿದ್ಧನಿರುವೆನೆಂದ ು ರೂ.20-00 ಗಳ ಛಾಪ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.	
2.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸುವ ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ	--			
3.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ವರಮಾನವುಳ್ಳ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಧನ ಸಹಾಯ	8.00			
4.	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	95.99			

5.	ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೇಖನ ಸಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಮರುಪಾವತಿ.	12.00	<p>1. ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸದೇರುವ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಶೀದಿ ನಕಲುಗಳು ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಟುಂಬದವರ ಎಲ್ಲಾ ಲೇಖನಾ ಸಮಗ್ರಿಗಳು ನೋಟಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮನುಸಾರ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಧೃಡೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.</p>														
6.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೇಖನ ಸಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಮರುಪಾವತಿ.	12.00	<p>ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರೊಫೆಷನಲ್ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಭೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು</p> <table border="1" data-bbox="890 651 1480 1065"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ</th> <th>ವ್ಯಾಸಂಗದ ವಿವರಗಳು</th> <th>ಆಯಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಮೂರ್ಣಾವಧಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯದ ಮೊತ್ತ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3 ವರ್ಷಗಳ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌</td> <td>ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಗಳು</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4 ವರ್ಷಗಳ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು</td> <td>ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷಗಳು</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5 ವರ್ಷಗಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು</td> <td>ರೂ. 3.00 ಲಕ್ಷಗಳು</td> </tr> </tbody> </table>	ಕ್ರ. ಸಂ	ವ್ಯಾಸಂಗದ ವಿವರಗಳು	ಆಯಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಮೂರ್ಣಾವಧಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯದ ಮೊತ್ತ	1	3 ವರ್ಷಗಳ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌	ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಗಳು	2	4 ವರ್ಷಗಳ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು	ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷಗಳು	3	5 ವರ್ಷಗಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು	ರೂ. 3.00 ಲಕ್ಷಗಳು		
ಕ್ರ. ಸಂ	ವ್ಯಾಸಂಗದ ವಿವರಗಳು	ಆಯಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಮೂರ್ಣಾವಧಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯದ ಮೊತ್ತ															
1	3 ವರ್ಷಗಳ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌	ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಗಳು															
2	4 ವರ್ಷಗಳ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು	ರೂ. 2.00 ಲಕ್ಷಗಳು															
3	5 ವರ್ಷಗಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು	ರೂ. 3.00 ಲಕ್ಷಗಳು															
7.	ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	4.00	<p>1. ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ /ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಪಂದ್ಯವಳಿಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿರುವ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>2. ವಿವಿಧ ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಪಂದ್ಯಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ತಗಲುವ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಬಸ್ ಅಥವಾ ಎರಡನೆ ದರ್ಜೆಯ ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳನ್ವಯ ಒಟ್ಟು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಅದನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.</p>														

8.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಜೆ ವೇಳೆಯ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	4.00	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಿತ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳಿಂದ ಸಂಜೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು ಸದರಿ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ಸಾನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಾತ್ರಿಯ ಊಟವನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.		
9.	ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾಯಕ್ರಮ (ಪ್ರೇರಣೆ)	8.00	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಕಡುಬಡತನ ಕುಟುಂಬಗಳಾದ ಹೋಟೆಲ್ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೂಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಪೋಷಕರ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮಾದರಿಯಂತೆ ವಿಶೇಷ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.		
10.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.	32.00	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ/ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರಲು ಆಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಸಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಸಬಲೀಕರಣ ಮಂತ್ರಾಲಯ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ:11017/7/2002-ಖಾಆ-ಗಿ ದಿನಾಂಕ:28-01-2004ರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
11.	ವಿದೇಶಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ.	32.00	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಾದಂತಹ ಎಂ.ಎಸ್, ಎಂ.ಫಿಲ್., ಎಂ.ಟಿಲ್., ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿದೇಶಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.		
12.	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	20.00	ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ದೂರ ರಾಜ್ಯದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉನ್ನತ		

			ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಗಿ ಬರಲು ಬಸ್ ಅಥವಾ ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಪ್ರಯಾಣ ಬೆಳಸಲು ಹೋಗಿ ಬರಲು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನದ ಹಾಜರಾತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
13.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ, ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಮಾಲಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ.	20.00			
14.	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನೆರವು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	46.08			
15.	ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ರೂ. 302.07) ಸ್ಮಾರ್ಥತ್ಯಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಸೇರಿ	4.32	ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಥತ್ಯಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಾದ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ ನಡೆಸು (ಐ.ಎ.ಎಸ್) ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು/ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ ನಡೆಸಲು ಪತ್ರಾಂಕ್ಷಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಗುಂಪು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಕೆ.ಎ.ಎಸ್, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ ಎಸ್.ಡಿ.ಎ, ಕೆ.ಇ.ಎಸ್, ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ನಡೆಸುವ ಸಿ.ಎ.ಟಿ (ಕಾಮನ್ ಅಡ್ಮಿಷನ್ ಟೆಸ್ಟ್), ಮತ್ತಿತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸ್ಮಾರ್ಥತ್ಯಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸ್ಮಾರ್ಥತ್ಯಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಮುದಾಯದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
16.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ತರಬೇತಿ	8.00	ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
17.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ತರಬೇತಿ	8.00	ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		

18.	ವಾಹನ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಎ) ಲಘು ವಾಹನ		ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
19.	ಬಿ) ಭಾರಿ ವಾಹನ	8.32	ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
20.	ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ / ಬಿ.ಪಿ.ಓ ಸೆಂಟರ್ ತರಬೇತಿ	1.28	ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
21.	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸ್ಪೀಕಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್ & ಕೆಪ್ಯಾಸಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್)	1.28	ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
22.	ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ, ಒಂಟಿ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಧನ (ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ಇವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ)	2.73	ಈ ಯೋಜನೆಯ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಯೆಂದು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಟ್ಟು 1.30 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಿಗೆ (ಸಹಾಯಧನ ಸೇರಿ) ವಸತಿ ನಿರ್ಮಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು.		
23.	ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಯೋಜನೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಗಳ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನ) ಸಧಾನ ಸಲಕರಣೆ	224.00	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ರೂ.25,000/-ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು/ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 4.50 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅಥವಾ ಲಕ್ಷಗಳ ಮಿತಿಗೊಳ್ಳಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಶೇ.25% ರಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
24.	ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ	6.40	ಡಾ ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡುವ ರೂ. 15,000 ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 10,000 ಸಾವಿರ ರೂಗಳ ಸಹಾಯ ಧನ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.		
25.	ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಿವಾಸಿಗಳು, ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಆಟೋ ಚಾಲಕರು, ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಕಾರ್ಡ್‌ದಾರರು ರವರಿಗೆ ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	0.00	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಕಡು ಬಡವರಾದಂತಹ ಕೊಳಚೆ ನಿವಾಸಿಗಳು ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳು, ಚರ್ಮಕಾರರು ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳು, ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಸಂಘಟಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಇತಿಮಿತಿ ಆದಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ		

			ಇವರುಗಳು ಅಪಘಾತ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ/ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪೀಡಿತರಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ/ಅವಲಂಬಿತರುಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಜೀವ ವಿಮೆ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಈ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. 1) ವಿಮೆಯ ಪ್ರೀಮಿಯನ್ನು ಸಮಪಾಲು (ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಶೇಕಡಾ 50 ಹಾಗೂ ಪಲಾನುಭವಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಪಾವತಿಸಬೇಕು) ಕಟ್ಟಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.		
26.	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿಹಾಜರಾಗುವಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ.	1.60			
27.	ಜಿ.ಟಿ.ಟಿ.ಸಿ ಎನ್.ಟಿ.ಟಿ.ಎಫ್., ಎನ್.ಐ.ಎಫ್.ಟಿ., ಎಸ್.ಎಂ.ಇ., ಎನ್.ಐ.ಎಫ್.ಟಿ.,ಎಸ್.ಎಂ.ಇ., ಹಾಗೂ ಇತರ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ	4.80	ಜಿ.ಟಿ.ಟಿ.ಸಿ ಎನ್.ಟಿ.ಟಿ.ಎಫ್., ಎನ್.ಐ.ಎಫ್.ಟಿ., ಎಸ್.ಎಂ.ಇ., ಹಾಗೂ ಇತರ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವಂತಹ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುವ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಭೋದನಾ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.		
28.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿವಿಕಾಸ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸಲು	1.10	ವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡಿಮೆ ದರ ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ ವ್ಯಕ್ತಿವಿಕಾಸ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.		
29.	ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ (ಟಿ.ವಿ./ವೀಡಿಯೋ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಪ್ಲಂಬರ್/ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್/ ಮೊಬೈಲ್/ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನೀಷಿಯನ್)	1.92			
30.	ಸೈಕಲ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	16.80			
31.	ಸಣ್ಣ ವಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	6.40			
32.	ಹೊಸ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	5.12			
33.	ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ರೂ. 151.04) ಮಧ್ಯಪಾನ ಅಭ್ಯಾಸ ತ್ಯಜಿಸಲು ಮಧ್ಯಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	24.00	ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ.ದವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವಲಯದಲ್ಲಿಯೂ 2 ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ.ದವರು ವಾಸಿಸುವ ಕಾಲೋನಿ/ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಲಯಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರುಗಳು, ಮನೋರೋಗ ತಜ್ಞರು,		

			ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಧರ್ಮಗುರುಗಳು/ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ / ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎನ್.ಜಿ.ಓ ಬೀದಿ ನಾಟಕ ಮಾಡುವ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪುನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೋಟೋ ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಧ್ಯಪಾನ ವೈಸನಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.		
34.	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ. ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.	3.02	ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
35.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ರವರ ಕುಟುಂಬದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಶು ವಿಹಾರ/ಬಾಲವಾಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅನ್ಯಧಾನ	68.00			
36.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು	0.00	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಬಿ.ಡಿ.ಎ/ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ಕಲ್ಯಾಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ನಿವೇಶನದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ಕಲ್ಯಾಣ) ಅಥವಾ ವವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.		
37.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ	4.02	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ / ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನಿತ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರೀಮಿಯಮ್ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಖಾಸಗಿ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.		
38.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ / ಸೇವೆಗಳು, ಧಾರ್ಮಿಕ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಲ್ಲಿ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಭಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	32.00	ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಗಲಭೆ, ದೊಂಬಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ		

			ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ರೋಗಗಳಾದ ಹೃದಯ ರೋಗ, ಕಿಡ್ನಿ ವೈಫಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಕಡುಬಡತನದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಅದರ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಂದ ನೀಡಿರುವ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.		
39.	ಈಗಾಗಲೇ ರೂಪಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ತಳ್ಳುವಗಾಡಿ ಇತರೆ)	20.00			
40.	<u>ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ರೂ. 122.13)</u> ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೆರಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	8.00	ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಭಯಿಸುವ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50,000-00 ಗಳಿಗೆ ಸಮೀತಗೊಳಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು		
41.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸುವ ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ	0.00			
42.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ವರಮಾನವುಳ್ಳ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಧನ ಸಹಾಯ	8.00			
43.	ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೇಖನ ಸಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಮರುಪಾವತಿ.	12.00			
44.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೇಖನ ಸಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಮರುಪಾವತಿ.	12.00			
45.	ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	9.60			
46.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ	3.00			

	ಸಂಜೆ ವೇಳೆಯ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ			
47.	ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾಯಕ್ರಮ (ಪ್ರೇರಣೆ)	3.93		
48.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.	16.00		
49.	ವಿದೇಶಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ.	16.00		
50.	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	8.00		
51.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ, ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಮಾಲಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ.	5.76		
52.	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನೆರವು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	19.84		
53.	ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ರೂ. 122.13) ಸ್ಮಾರ್ಥಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	1.60		
54.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ತರಬೇತಿ	8.00		
55.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ತರಬೇತಿ	8.00		
56.	ವಾಹನ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ			
57.	ಎ) ಲಘು ವಾಹನ	6.40		
58.	ಬಿ) ಭಾರಿ ವಾಹನ			
59.	ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ / ಬಿ.ಪಿ.ಓ ಸೆಂಟರ್ ತರಬೇತಿ	1.60		
60.	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸ್ಪೀಕಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್ & ಕೆಪ್ಯಾಸಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್)	3.20		
61.	ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ, ಒಂಟಿ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಧನ (ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ಇವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ)	0.00		
62.	ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಯೋಜನೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಗಳ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನ)	64.00		
63.	ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ	4.80		

64.	ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಿವಾಸಿಗಳು, ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಆಟೋ ಚಾಲಕರು, ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಕಾರ್ಡ್‌ದಾರರು ರವರಿಗೆ ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	0.00			
65.	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ.	5.60			
66.	ಜಿ.ಟಿ.ಟಿ.ಸಿ ಎನ್.ಟಿ.ಟಿ.ಎಫ್., ಎನ್.ಐ.ಎಫ್.ಟಿ., ಎಸ್.ಎಂ.ಇ., ಹಾಗೂ ಇತರ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ	4.80			
67.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿವಿಕಾಸ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸಲು	1.01			
68.	ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ (ಟಿ.ವಿ. /ವೀಡಿಯೋ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಪ್ಲಂಬರ್/ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್/ ಮೊಬೈಲ್/ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್)	1.60			
69.	ಸೈಕಲ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	7.20			
70.	ಸಣ್ಣ ವಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	2.40			
71.	ಹೊಸ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	1.92			
72.	ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ರೂ. 61.06) ಮಧ್ಯಪಾನ ಅಭ್ಯಾಸ ತ್ಯಜಿಸಲು ಮಧ್ಯಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	32.00			
73.	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ. ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.	2.00			
74.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಕುಟುಂಬದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಶು ವಿಹಾರ/ ಬಾಲ್‌ವಾಡಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು	0.00			
75.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು	0.00			
76.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ	2.00			
77.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ / ಸೇವೆಗಳು, ಧೌರ್ಜನ್ಯ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಲ್ಲಿ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ಹಾಗೂ	16.00			

	ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಭಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ				
78.	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಹಾಗೂ ಮಾಲಿಗಳ ಕಾಲೋನಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	0.00			
79.	ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ-ಬೈಸಿಕಲ್ ವಿತರಣೆ	0.00			
80.	ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 5,000 ಗಳಂತೆ ಸಹಾಯ ಧನ	0.00			
81.	ಈಗಾಗಲೇ ರೂಪಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ತಳ್ಳುವಗಾಡಿ ಇತರೆ)	9.06			
82.	ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗದವರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು(ರೂ.242.40) ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ / ಬಿ.ಪಿ.ಓ. ಸೆಂಟರ್ ತರಬೇತಿ	4.80			
83.	ಸ್ಮಾರ್ತತ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	8.00			
84.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ತರಬೇತಿ	3.20			
85.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ತರಬೇತಿ	8.00			
86.	ವಾಹನ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ				
87.	ಎ) ಲಘು ವಾಹನ	32.00			
88.	ಬಿ) ಭಾರಿ ವಾಹನ				
89.	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸ್ಪೀಕಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್ & ಕೆಪ್ಪಾಸಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್)	3.68			
90.	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಸಮುದಾಯದ ವೃತ್ತಿನಿರತರಿಗೆ ಅವರವರ ಕಸಬುಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ	16.00			
91.	ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಯೋಜನೆ ವಾಹನ ಉದ್ದಿಮೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ವಯಂ	80.00			

	ಉದ್ಯೋಗ				
92.	ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿನಿಗಮ ಇವರ ಸಹಯೋಗದ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ	8.00			
93.	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮರುಪಾವತಿ	16.00			
94.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ವರಮಾನವುಳ್ಳ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಧನ ಸಹಾಯ	4.00			
95.	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ವರ್ಗದವರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0.00			
96.	ಕೊಳಚೆಪ್ರದೇಶಗಳ ನಿವಾಸಿಗಳು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಆಟೋ ಚಾಲಕರು, ಬಿಪಿಎಲ್ ಕಾರ್ಡ್‌ದಾರರಿ ರವರಿಗೆ ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯಸುರಕ್ಷಾ ವಿಮೆ	-			
97.	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಹಾಗೂ ಮಾಲಿಗಳ ಮಕ್ಕಳುಗಳಿಗೆ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	3.52			
98.	ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರಿಗೆ ಸೈಕಲ್ ವಿತರಣೆ	24.00			
99.	ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ. 5,000 ಗಳಂತೆ ಸಹಾಯ ಧನ	31.20			
100.	<p>ಪಂಡಿತ್ ದೀನದಯಾಳ್ ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಖಾಯಂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು 2. ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು 3. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳು 4. ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಕುಟುಂಬದವರು 5. ಆಟೋ ಚಾಲಕರು 6. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ನಿವಾಸಿಗಳು 	168.80	<p>ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಫಾಯಿ ಕಾರ್ಮಿಚರಿ, ಬಿಪಿಎಲ್. ಕಾರ್ಡ್‌ದಾರರಿಗೆ, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳು, ಆಟೋ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಕುಕ/226/ಸಿಜಿಇ/2008 ದಿನಾಂಕ:20-02-2009ರ ಆದೇಶದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, “ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ” ಎಂಬ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ “ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ” ಇರುವುದರಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಿಬಿಎಂಪಿಯೇ ಭರಿಸುವುದರಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನೇರ ಹೊಣೆ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ Governing Councilನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಪಂಡಿತ್ ದೀನದಯಾಳ್ ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ</p> <p>Governing Councilನ್ನು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು / ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರು- ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು 2. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು- ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು 3. ವಿಶೇಷ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)- ಸದಸ್ಯರಿ 4. ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) - ಸದಸ್ಯರು 5. ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು - ಸದಸ್ಯರು 6. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು 	

					- ಸದಸ್ಯರು 7. ಜಂಟಿ/ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ) 8. ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
101.	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಶೃಂಗಾರ/ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ತರಬೇತಿ	32.00	ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
102.	18 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ನಿರ್ಗತಿಕ, ನೊಂದ, ಅನಾಥ, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥ, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ	1.60	ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡಿಮೆ ದರ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.		
103.	14 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರು, ಅನಾಥ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	1.60			
104.	ಅಪೆರಲ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೈನ್ ಸೆಂಟರ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	4.64	ಭಾರತದ ಸರ್ಕಾರ, ಜವಳಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ A.P.E.C (Apparel Promotion Export Council) ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ATDC (Apparel Training and Design Centre) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಡುಪು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಲಾಗುವುದು.		
105.	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.	16.00	ಸದರಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ. ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಮಹಿಳಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವಲಯಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಂದುವರೆ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಂದಾಜು 5,000/-ಗಳಿಂದ 25,000/- ರೂಗಳ ತರಬೇತಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಿಂದ 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ರೂ. 30,000/-ಗಳಿಂದ 65,000/- ರೂಗಳ ವರೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಶುಲ್ಕ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತರಬೇತಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಿಂದ		

			ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.		
106.	ಮಹಿಳಾ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಧನ	12.80	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಕಾಲೋನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಸಂಘಟಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಮಹಿಳೆಯರ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಎನ್.ಎಸ್.ಸಿ.ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ/ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ/ಡಿ.ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ/ಕರ್ನಾಟಕ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ನಿಗಮ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ರೂ.10,000/- ರಿಂದ ರೂ. 20,000/- ಗಳ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
107.	ಮಹಿಳಾ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ	28.00	ಮಹಿಳಾ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಡವಾಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನ್ಯಾಪ್ಪಿನ್ಸ್ ಹೆಲ್ತ್ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹೆಲ್ತ್ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
108.	ನಿರ್ಗತಿಕ, ನೊಂದ, ದುರ್ಬಲ ಹಾಗೂ ದೌರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಫಾರಂಭಿಸಲು (ಸ್ವಯಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ)	8.00	ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆಪತ್ತು, ಗಂಡಾಂತರ, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಹಾಗೂ ಶೋಷಣೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡಿ ಇದರಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಮಾನಸಿಕ ಅಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ನೀಡಿ ನೊಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸಮಾಜದ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿವಿಕಸನ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.		
109.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ	24.00	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಸಾಧನಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯದ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		

110.	ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ	8.00	ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು. ಮಹಿಳೆಯರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ರೂಪಿತವಾದ ಕಾನೂನುಗಳು ಯಾವುವು ಅವುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ಯಾವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಮೊರೆ ಹೋಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರೂಪಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಅರಿವುಮೂಡಿಸುವುದು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.		
111.	ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. (ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡಿಗೆ 25, ಬಿಸಿಎಂ ಇತರರಿಗೆ 25 ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳು)	24.96			
112.	ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು(80.80) ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆ	29.60	ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಭದ್ರತೆ, ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಹಸಿವಿನಿಂದ ಇರಬಾರದು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಹಸಿವಿನಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಉಚಿತವಾಗಿ ರುಚಿಯಾದ ಶುಚಿಯಾದ ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 2008-09ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟ ನೀಡುವರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಕ್ತ ಮೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಪಾತ್ರ ಪೌಂಡೇಷನ್ ಇನ್ಸ್ಟಾನ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಂದ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.		
113.	ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೇಂದ್ರ (ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ)	6.00	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೊಳಚೆ ಪರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ/ನಿರ್ಗತಿಕ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮೆಡಿಕಲ್ ಹೆಲ್ಪ್ ಚೆಕ್‌ಪ್, ಯೋಗ, ಪ್ರಾರ್ಥನೆ ಲೈಬ್ರರಿ, ಟೈಲರಿಂಗ್, ಪೈಂಟಿಂಗ್, ಗೊಂಬೆಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಗಲು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಮುಖಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.		
114.	ಹಿಜ್ಜಿಡಾ/ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ (ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ	3.80	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರುಗಳ ಜೀವನೋಪಾಯ		

	ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ)		ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ, ಸಮಾಜದ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ಒರೆಯುತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇತರೆ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಸಬುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಲೈಗಿಂಗ್ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು/ಲೈಗಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.		
115.	ಆಟೋ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ವಿಮೆ	-	-		
116.	ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ	4.80	ಮನೋವಿಕಲತೆ/ಮನೋ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರಿಗಾಗಿ ಸೇವೆಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸದರಿ ಸೇವಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.		
117.	ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು (ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ) ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು	17.00	ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ದೈಹಿಕ ದೃಷ್ಟಿದೋಷವುಳ್ಳ, ಶ್ರವಣದೋಷವುಳ್ಳ, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯುಳ್ಳ ಬಹುವಿಧದ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯುಳ್ಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಧದ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅಂಗವಿಕಲ ವೃತ್ತಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯುದಯಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ಉದ್ಯೋಗ ಸಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು ಪುನರ್ಜೀವನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಫಿಸಿಯೋ ಥೆರಪಿ, ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಥೆರಪಿ, ಸ್ಪೀಚ್ ಥೆರಪಿ, ಇಂಟಿಗ್ರೇಷನ್ ಥೆರಪಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.		
118.	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಕಲಚೇತನರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು.	1.00	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎನ್.ಜಿ.ಓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.		
119.	ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಾಕರ್ತರಿಗೆ ಗೌರವಧನ	1.00			
120.	ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.	4.80	ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳಾದ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನ, ವೀಲ್‌ಚೇರ್, ಬ್ಲೈಮಂಡ್ ವಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಕ್, ಬ್ಲೈಂಡ್ ವಾಚ್, ಟ್ರೈ ಸೈಕಲ್, ಮೋಟೊರೈಸಡ್ ಟ್ರೈಸೈಕಲ್, ಊರುಗೋಲು, ಆರ್ಟಿಫಿಶಿಯಲ್ ಲಿಂಬ್ಸ್, ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.		

121.	ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ ನಡೆಸಲು ಫಿಸಿಯೋ ಥೆರಪಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗೌರವಧನ	8.00		
122.	ಐ.ಯು.ಸಿ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)	3.20		

b. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the programme/activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	Application procedure ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ	Sanction procedure ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಿಯಮ/ ವಿಧಾನ	Disbursement procedure ವಿತರಣೆಯ ನಿಯಮ / ವಿಧಾನ
1.	ಮೈಕ್ರೋ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ	ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ ತಂದೆ ಅಥವಾ ಗಂಡನ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ವಯಸ್ಸಿನ ಧೃಡೀಕರಣ, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಂದ ಪಡೆದ ಜಾತಿ ಆದಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿ ಗರಿಷ್ಠ 1.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿರಬಾರದು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ / ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ / ವಯೋಮಿತಿ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ, ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಅರ್ಹತೆ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಬೆಂಗಳೂರು-10 ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10,000 ರೂಗಳ ಸಹಾಯ ಧನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಕೋರಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾದರಿಸಿ ತಲಾ 10,000 ರೂಗಳಂತೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ 10,000 ಸಹಾಯ ಧನದ ಜೊತೆಗೆ 15 ಸಾವಿರ ರೂಗಳ ಸಾಲ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟು 25,000 ರೂಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ / ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಐ)(xiii)- ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name and address of recipient institutions ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	Nature/quantum of benefit granted ಸಹಾಯ ಧನ ವಿವರ	Date of grant ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ:	Name and designation granting authority ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
----------------	---	--	---------------------------------------	---

ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿ ವಾಹನಗಳ ವಿತರಣೆ	--	--	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಶೃಂಗಾರ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ	--	--	--

Section 4(1)(b)(xiv)- Information available in electronic form

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiv)- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Electronic data ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ	Description (site, address/location where available, etc.) ವಿವರಗಳು(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ಇತರೆ.)	Contents of title ವಿವರಗಳು	Designation and address of the custodian of information (held by whom) ಮಾಹಿತಿ ಇರುವವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1.	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	BBMP.gov.in	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	IT Advisor (ಬಿಬಿಎಂಪಿವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ)

Section 4(1)(b)(xv)- Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ

ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Description (location of facility /name etc. ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)	Details of information ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು
1.	ಸಹಾಯವಾಣಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

\

Section 4(1)(b)(xvi)- Names of designation and other particulars of public information officers

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvi)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

Sl.No.	Name of the office /	Name & designation of	Office Tel.No.	E-Mail
--------	----------------------	-----------------------	----------------	--------

	administrative unit	PIO	Residence Tel. No. Fax	
1.	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)	ಶ್ರೀ.ರಾಮಶೆಟ್ಟಿಗಾರ್, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)		
2.	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ (ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ)	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)		
3.		ಶ್ರೀ.ಮುಕುಂದ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ)		
4.		ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಕಂಠ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)		
5.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ಅಶೋಕ್, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)		
7.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಅರಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಅರಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	28602336	
8.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	26321179	
9.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಯೋಜನೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ),		
10.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್.ಬಡಾವಣೆ) ಕಛೇರಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್.ಬಡಾವಣೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ),		
11.	ತಾಂ.ಸ. ಮು.ಅ(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ತಾಂ.ಸ. ಮು.ಅ(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)		
12.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ),		
13.	ಸ.ನಿ.(ನಗರ ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಸ.ನಿ (ನಗರ ಯೋಜನೆ)		
14.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಶಿಕಲಾ, ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)	25732628, 25735608	
15.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂಜನಾಪುರ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಶಿಕಲಾ, ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ	25732628, 25735608	

16.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಷಾಮನ್, ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)	25732628, 25735608	
17.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ ಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	25732447	
18.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಅರಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ಉದಯ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಅರಕೆರೆ) ಉಪ ವಿಭಾಗ	26487619	
19.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ.ಎಂ., ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	25732447	
20.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಬೇಗೂರು) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ)	25735608	
21.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂಜನಾಪುರ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	25735608	
22.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	25732628/25735608	
23.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ಶಿವಲಿಂಗೇ ಗೌಡ,ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ(ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	26394226	
24.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ಶ್ರೀ.ಧರ್ಮೇಂದ್ರ.ವಿಜಿ., ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	25732628,25735608	
25.		ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಜಿ.ಸುರೇಶ್, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	25736702	
26.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ಶ್ರೀ.ಆನಂದ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	25732628,25735608	
27.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ	ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ, ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	25732628,25735608	

28.	ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ		
-----	--------------	-----------------------------------	--	--

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public
ನಿಯಮ 4(1)(ಐ)(xvii)- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು

“ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ (CITIZEN CHARTER)”

- ❖ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯವನ್ನು ಆಡಳಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 3 ಉಪವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅದೇ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದಿಂದಾಗಿ ಆಯಾ ಉಪವಲಯಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರ ಉಪವಲಯಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ❖ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ Inter Department Complaint/Suggestion Register ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ, ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ, ಅಂಚೆಮುಖಾಂತರ, ಅರ್ಜಿಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ, ವೈರ್‌ಲೆಸ್, ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದಲೂ ದೂರದಾರರಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

“ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆ”

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿನೀಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-

- A. 21 ದಿನದೊಳಗೆ ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- B. ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ) ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
- C. ಜನನ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಕುಟುಂಬ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತರುವುದು.
- D. ಮರಣ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಸ್ವಶಾಸನದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತರುವುದು.
- E. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ (4) ನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ 21 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- F. ಜನನ/ಮರಣ ಹೊಂದಿದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- G. ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು 21 ದಿನ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮಾಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಟರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಆಫೀಡ್‌ವಿಡ್) ಅನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ 50/- ರೂಗಳನ್ನು ತಡ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- H. ಜನನ/ಮರಣ ಪತ್ರಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ. 50/-, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ (ಒಂದಕ್ಕೇ) ರೂ. 10/- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

I. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವನಗಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಯ ಎ/ಬಿ ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಬಾಡಿಗೆ ಕಾರರು ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.
- ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ನೀರು ನಿಲ್ಲುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜೊಷಡಿ ನಿಂತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.

“ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ”

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ 02 ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳು, 06 ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಲಯದ 33 ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಾಗರಿಕರು, ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ - ಬಿ ನಕಲನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. 06 ಉಪ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ವಿವರ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿವರಗಳು	ದೃಡೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅವಧಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ
1	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ, ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ಕ್ರಯ/ವಿಭಾಗ/ದಾನ/ಮರಣ ಶಾಸನ (ವಿಲ್) ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ/ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ನಿವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ/ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು
2	ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಎ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ/ಎ ಆರ್ ವಿ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ
3	ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಮಯಗಳಂತೆ
4	ಫವತಿ ಖಾತೆ	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ ವಂಶ ವೃಕ್ಷದ ಪ್ರತಿ	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/-
5	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	5 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
6	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	5 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-
7	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ	5 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹಕ್ಕು, ನಿರೂಪಣಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ವಹಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಿವರಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಗಳು	ದೃಡೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಅವಧಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ
ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ /ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:				
1	ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಎ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನಾಕೃತಿ ಆರ್ ವಿ ಪತ್ರ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನಕ್ಷೆ	30 ದಿನಗಳು	ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು

2	ಬಿ ಡಿ ಎ/ ಕೆ ಹೆಚ್ ಬಿ ಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟದ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು
3	ರೆವಿನ್ಯೂ ಪ್ರದೇಶ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ಮರು ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರದೇಶ, ಗ್ರಾಮರಾಣಿ ಪ್ರದೇಶ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿವರ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲುಗಳು ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ, ಪಾವತಿ ವಿವರ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ನಕ್ಷೆ	30 ದಿನಗಳು	-4-
4	ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಂಶ ಪಾರಂಪರಿಯಾಗಿ ದನವಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ನಿರೂಪಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ.	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿವರ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ವಂಶ ಪಾರಂಪರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ/ದಾನ /ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಂಶವೃಕ್ಷ/ ಡಿಗ್ರಿ ಆದೇಶ ಇವುಗಳ ನಕಲುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. ಖಾತೆದಾರರು ಕಾಲವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರಣದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.	30 ದಿನಗಳು	-4-
5	ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರದ ನಕಲು, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನಕ್ಷೆ, ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧ ರುಜುವಾತು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬಿ ಡಿ ಎ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ (ಖಾಲಿ ಜಮೀನಿಗೆ)	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ
6	ಖಾತೆ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡುವುದು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಳತೆ ತಿಳಿಸುವ ನಕ್ಷೆ, ಬಿ ಡಿ ಎ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ (ಖಾಲಿ ಜಮೀನಿಗೆ).	30 ದಿನಗಳು	ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ % 2 ರಷ್ಟು
7	ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ/ಉಪ ಖಾತೆ ನೋಂದಣಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಸ್ವತ್ತಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.	30 ದಿನಗಳು	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ
8	ಖಾತೆ ನಕಲು/ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು	5 ದಿನಗಳು	ಖಾತೆ ನಕಲಿಗೆ ರೂ. 100/-, ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ರೂ. 50/-
9	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ	5 ದಿನಗಳು	

ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಮ 2000 ರನ್ವಯ ಬೋಮ್ಯುನಿಟಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣ, ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಸ್ಮಶಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪುಗಳು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರತಿ ದಿನಮನೆ-ಮನೆಯಿಂದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ ದಿನ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ಬಲ್ಯ ವೇಸ್ಟ್ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನೆಲಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಮುಖ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು 02 ಬಾರಿ ಗುಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೂಳಿದ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ 03 ಬಾರಿ ರಸ್ತೆ ಗುಡಿಸುವಿಕೆ. ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.
5. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ, 15 ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ರೋಟೇಶನ್ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.
6. ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಹಾಗೂ ಬಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಗಿಡ ಗಂಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಸವನ್ನು ನೆಲ ಭರ್ತಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೀದಿ ಗುಡಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ರಸ್ತೆ ಇಕ್ಕಲಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿದ ಪೋಸ್ಟರ್ಸ್, ಬ್ಯಾನರ್ಸ್, ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 03 ಘಂಟೆ ನಂತರ ವಾರ್ಡನ್ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ನಂತರ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿತ/ಎಸೆದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಒಂದು ಆಟೋಟಿಪ್ಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ತುಂಬಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.
10. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ/ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಸರ್ಕಾರಿ ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಿ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.

ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮಾಡುತ್ತಲಿದ್ದು, ನಾಗರಿಕ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ವಲಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ವೈರ್‌ಲೆಸ್, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಯಾ ದಿನಗಳಂದೇ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ 17 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು, ಮಹಿಳೆಯರು, ಅಂಗವಿಕಲ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಉಪವಲಯಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

Section 4(1)(b)(xv) – Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (Location of Facility/ Name, etc.)	Details of information available
		<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/129/06-07, ದಿನಾಂಕ:22-01-2010 ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವುದನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರ.ಸಂ 377 ರಿಂದ 413 ರವರೆಗೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ವಾರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು www.bbmp.gov.in ರ ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.