

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಕಛೇರಿ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,  
ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ,  
ಬೆಂಗಳೂರು.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು: 22975648 ಮತ್ತು 22975636

ಆ) ರಚನೆ :

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)
2. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)
3. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)
4. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)
5. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)
6. ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)
7. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು - ಪಶ್ಚಿಮ)
8. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)
9. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರಯೋಜನೆ - ಪಶ್ಚಿಮ)
10. ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ:

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
2. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
3. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
5. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

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

2) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಡಾ|| ಕೆ.ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ):

ಇವರು ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಉಮಾನಂದ ರೈ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

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

**ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ :** 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಜನೆ ಕಡತಗಳು, ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವವರೆಗೆ ಶುದ್ಧಕೃಷಕ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 114-ಎ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭಿಲಾಷೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆರು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹನ್ನೆರಡು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸ.ಕಂ.ಆ. ಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ:** ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ 47 ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಲಯದ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮುಖೇನ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ(ಪ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ** ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ** ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ** ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು-ಪಶ್ಚಿಮ) (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಆರ್. ರಮಾ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು(ಪಶ್ಚಿಮ) :

ಇವರು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ -1 ಆಗಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ದೂರುಗಳು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು,

ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ದೂರುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ) ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಅವರಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತರಿಸುವುದು. ಜನಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇವರಿಗೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4) **ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ):**

ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನಗರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹದಿನಾಲ್ಕು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರೆಲ್ಲರೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5) **ಆಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ):**

ಆಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಎನ್.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹನ್ನೆರಡು ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6) **ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ):**

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹನ್ನೆರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಇದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೊಳ್ಳೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

7) **ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು - ಪಶ್ಚಿಮ):**

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇವರಿಗೆ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

8) **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) :**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಪಶ್ಚಿಮ)ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

9) **ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರಯೋಜನೆ - ಪಶ್ಚಿಮ):**

ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಭಾಗ (ಸುರ್ವಣ ಪರವಾನಗಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಪರವಾನಗಿ) ಇದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇವರಿಗೆ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

10) ಪಶ್ಚಿಮೋಪನಿ ಇಲಾಖೆ:

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಬೀದಿ ನಾಯಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮಾಂಸದ ಅಂಗಡಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ, ಖಟಚಿಕಾಂಕ್ಷಣಜಡಿ ಛಾಟಾಟ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಾಕು ನಾಯಿಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇವರಿಗೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ನರಹರಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಡು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :

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

3) ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಶ್ರೀ ಕೆ. ದೊಡ್ಡಶಾಮಾಚಾರಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

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

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ವಿ. ಕೃಷಿಕಾ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:

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

6) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ವಸಂತ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

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

7) ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

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

8) ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ.ಇ.ಎಸ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು :

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರ/ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಮನವಿ/ ದೂರು/ ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು; ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರ/ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ; ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)/ ರವರ ಮೂಲಕ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಖಾಲಿ

10) ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಾಮಣ್ಣ, ಚಾಲಕರು, ಓಟಡಿ ಮೆಕಾನಿಕ್ :

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

11) ಶ್ರೀ ಆರ್. ಕೃಷ್ಣಾಚಾರಿ, ಚಾಲಕರು :

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೇಂದ್ರ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

12) ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜು, ಚಾಲಕರು :

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

13) ಶ್ರೀ ವಿ. ದ್ವಾರಕನಾಥ್, ಜೂನಿಯರ್ ಮೆಕಾನಿಕ್:

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

14) ಶ್ರೀ.ಇ.ಬಾಬು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

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

15) ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

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

16) ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

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

17) ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಶೀಲಮ್ಮ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

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

18) ಶ್ರೀ.ಮುನಿರಾಜು.ಹೆಚ್.ಟಿ., ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸದರಿಯವರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

19) ಶ್ರೀ.ವಸಂತಕುಮಾರ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು, ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸದರಿಯವರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರ/ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

20) ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸುರೇಶ್, ಸಹಾಯಕರು :

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

21) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ವಸಂತಕುಮಾರ್, ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು :

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

3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

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

4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳ ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು; ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

6) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- ಅ) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ (ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಬುಕ್)



ಈ)ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು

ಉ)ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಪುಸ್ತಕ

- 7) ಅದೇ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿ ಜೀವಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 9) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಡಾ   ಕೆ.ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾ.(ಪಶ್ಚಿಮ)ವಲಯದ ಆವರಣ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975648
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಉಮಾನಂದ ರೈ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ ವಲಯದ ಆವರಣ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	23464648
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಆರ್.ರಮಾ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975636
4	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾ., ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975648
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಇ.ಎಸ್.ಪದ್ಮಾವತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾ.ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಪಕ್ಕ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975636

- 10) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಡಾ   ಕೆ.ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	52500 – 73000

	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಉಮಾನಂದ.ರೈ. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	40050 – 56550
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಆರ್. ರಮಾ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	–
4	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು	16000 – 29600
5	ಶ್ರೀ ನರಹರಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	20000 – 36300
6	ಶ್ರೀ ಕೆ. ದೊಡ್ಡಶಾಮಾಚಾರಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	16000 – 29600
7	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ವಿ.ಕೃಷಿಕಾ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	14450 – 26700
8	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ವಸಂತ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	14550 – 26700
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಸರಸ್ವತಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	11600 – 21000
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ.ಇ.ಎಸ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	11600 – 21000
11	ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಾಮಣ್ಣ, ಚಾಲಕರು	12500 – 24000
12	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಕೃಷ್ಣಾಚಾರಿ, ಚಾಲಕರು	12500 – 24000
13	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜು, ಚಾಲಕರು	11600 – 21000
14	ಶ್ರೀ ವಿ. ದ್ವಾರಕನಾಥ್, ಜೂನಿಯರ್ ಮೆಕಾನಿಕ್	12500 – 24000
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಶೀಲಮ್ಮ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	10400 – 16400
16	ಶ್ರೀ ಇ.ಬಾಬು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	9600 – 14550
17	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	9600 – 14550
18	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	9600 – 14550
19	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸುರೇಶ್, ಸಹಾಯಕರು	10400 – 16400
20	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ವಸಂತಕುಮಾರ್, ಟೆಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	9600 – 14550

11) 2009-10ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

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

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

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

16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಹಿಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರುಗಳು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೊಬೈಲ್ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಪಶ್ಚಿಮ)	ಕೆ.ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	9480685411 / 22975601
2.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಎಂ.ಉಮಾನಂದರೈ	9480684555 / 23464648
3.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಪಿ.ಆರ್.ರಮಾ	22975636
4.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ನಾಗರಾಜು	9480683361 / 22975608
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಜಯರಾಮು.ಟಿ.	9480685408 / 23568234
6.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಡಾ   ಟಿ.ದೇವಕಿ ಉಮೇಶ್	9880655148 / 22975650
7.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು - ಪಶ್ಚಿಮ)	ಜಗದೀಶ್	9448082133 / 22975665
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಶಿವಪ್ರಸಾದ್ ರೆಡ್ಡಿ	9480684846 / 22975626
9.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರಯೋಜನೆ - ಪಶ್ಚಿಮ)	ಬಿ.ಸಿ.ನಾಗೇಶ್	9845566771 / 22975648
		ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಗೌಡ	9880073388 / 22975648
		ಬಿ.ಪಿ.ರವಿ	9845243459 / 22975648
10.	ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ	ಡಾ   ಬಸವರಾಜು	9480683670 / 22975648

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