

# **BRUHATH BANGALORE MAHANAGARA PALIKE**

**Suo-Moto disclosure of  
Section 4(1)(b)  
Under Right to Information Act-2005**

**Commissioner Office,  
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike,  
N.R.Square, Bangalore-560 002.  
Ph: No.22237455, 22221286, 22975561**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
I.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	03
II.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	04 ರಿಂದ 18
III.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:	18
IV.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:	18 ರಿಂದ 19
V.	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:	19
VI.	ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:	19 ರಿಂದ 21
VII.	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:	21
VIII.	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ:	21 ರಿಂದ 22
IX.	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:	22
X.	ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:	22 ರಿಂದ 24
XI.	ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು:	24 ರಿಂದ 25
XII.	ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಘಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:	25
XIII.	ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:	25
XIV.	ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:	25
XV.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:	26
XVI.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:	26
XVII.	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:	27

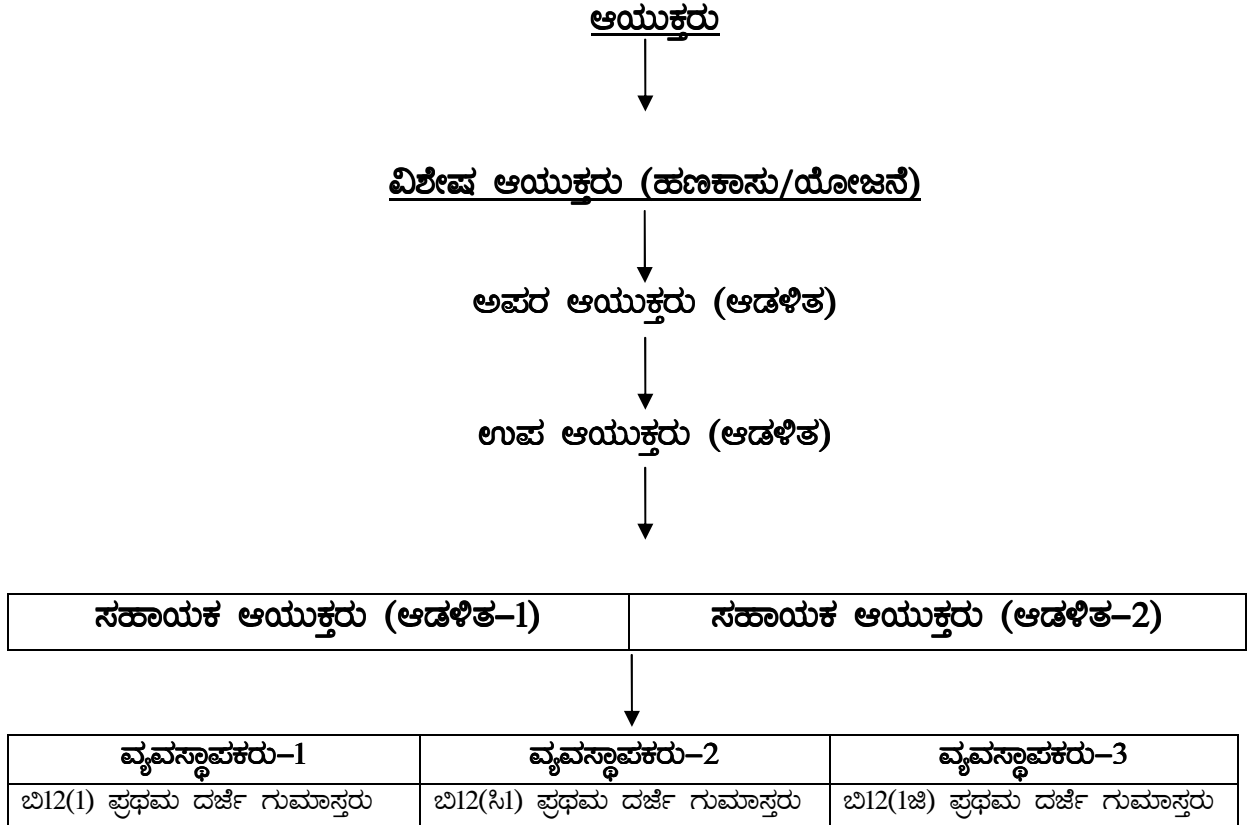
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ  
ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳು.**

**I. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ,  
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

**I. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ,  
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

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

ಆ) ರಚನೆ:



ಬಿ12(1ಬಿ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(6) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(2), ಬಿ12(7), ಬಿ12(8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಬಿ12(5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(6ಎ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಬಿ12(5ಜಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	--	ಬಿ12(4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಬಿ12(8ಜಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	--	--
ಬಿ12(5ಹೆಚ್), ಬಿ12(7ಐ), ಎ4, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂಪಿ ಸಿ & ಆರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	--	--
ಟೆಪಾಲು ವಿಭಾಗ	--	--

## II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

### **ORGANISATION OF CORPORATION OFFICES:**

1. The executive authority of the Bangalore City Corporation is exercised by the Commissioner, either directly or through the Officers subordinate to him. The work of the Corporation is for the sake of administration divided into the following Departments, each of which is under the control supervision and management of the officer mentioned against it, subject to the general control and supervision of the Commissioner.
2. The business in each Department is carried on through several recognized Sections. The ministerial head of each section, may be an Accounts Superintendent, Manager, or Accountant. Each section is further divided into compilations. Every compilation deals with a single definite subject<sup>6</sup>. A caseworker is entrusted with one or more. Compilations so as to divide the total amount of work in the section evenly among the various caseworkers. Each section shall be given such number of caseworkers who may be First Division or Second Division Clerks, Typists and Class IV Staff as the volume of work in the Section warrants. In every Department there shall be a number of Stenographers who may be either attached to Officers or to Sections. Stenographers attached to Officers will also act as their Personal Assistants.
3. The Administrative Control of the Bangalore City Corporation rests with the Commissioner. The Commissioner is assisted in the discharge of his work by an Administrative Officer and two Deputy Commissioner to whom the Commissioner may delegate his powers and duties in accordance with the provisions of the Corporation Act. Subject to such general or special directions as the Commissioner may be delegate from time to time, officers who are placed in charge of the administrative work, will attend to matters

relating to appointments, postings, leave, disciplinary action etc., of the Corporation Officials.

## **POWER AND DUTIES OF THE OFFICERS OF THE CORPORATION**

### **1. COMMISSIONER:**

The Commissioner is the Chief Executive Officer of the Corporation and he has to carry out the provisions of the Corporation Act subject to the powers conferred by the Act on the Corporation or the Standing Committee. He will have to give effect to every resolution passed by the Corporation unless it is cancelled in whole or in part by the Government. He can attend the meetings of the Corporation and any Standing Committee and take part in the discussions as a matter of right and he is also bound to attend any meeting of the Corporation or Standing Committee is required, to do so by the Mayor. But he cannot take part in the voting. He prescribes the duties of the Corporation establishment and exercises supervision and control over their acts and proceedings. In case of emergency he may direct the execution of any work or the doing of which is necessary for the interests and safety of the public and in such case he shall have to report forthwith the action so taken and the reasons therefore to such other authority. He will have to see to the timely preparation of the annual administration report and the budget estimates of receipts and expenditure of the Corporation. He may delegate to the holder of any Municipal Office any of his ordinary powers, duties or functions subject to such limitations conditions and restrictions as contemplated in the provisions of the Act and shall also be subject to his control and revision.

- 2. The Special / Additional / Deputy Commissioner and the Administrative Officer** deputise for the Commissioner and will exercise such powers as the Commissioner delegates to him from time to time. As annexure-II
- 3. The official head of each Department or office (Assistant commissioner (admin))** is responsible for the careful observance of the rules and statutory provisions in the transaction of business in his department. He exercises general supervision and control over the staff members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously. It is his duty to take efficient steps for the prompt dispatch of business in his Department. He is required to propose a statement of distribution of work in the office among the various officials and to have the same circulated and recorded. He should see that persons who seek replies from his office are able to get them promptly. He should visit periodically the different sections of his office, inspect the tables of the staff and see how the work is going on, in order to find out whether the

papers are properly arranged and the work is carried on methodically and the office is maintained tidily.

4. The ministerial staff in each department consists of Accounts Superintendents, Managers, Stenographers, Typists Head Clerks, Head Accountants, Accountants 1<sup>st</sup> Division Clerks, 2<sup>nd</sup> Division Clerks, Attenders and Peons.

5. **The Accounts Superintendent, Manager or the Accountant is an officer who is incharge of a Section.** He is primarily responsible for the general efficiency of the Section in his charges and is directly responsible to the officer under whom he works for the efficient and expeditious dispatch of business at all stages. In the main his functions will consist of :

- (i) Distribution of work among his staff as evenly as possible.
- (ii) Training, helping and advising the staff in the section.
- (iii) Ensuring prompt and efficient disposal of work in the section and adoption of proper methods for progressing of cases.
- (iv) Timely submission of arrear statements and other periodical returns.
- (v) Exercising general supervision over his section in regard to dispatch of business.
- (vi) Ensuring that the caseworker maintains his personal registers properly and up-to-date.
- (vii) Ensuring that the caseworkers observes the instructions issued in respect of maintenance of files and noting on the files.
- (viii) Dealing personally with complicated cases.
- (ix) Ensuring that whenever there is a transfer of a caseworker in his section, a detailed charge list of all the pending papers is prepared and full responsibility assumed by the incoming officials.
- (x) Inspecting the work of every case worker under him once a month.
- (xi) Maintaining of Reference Books and Office order file up-to-date.
- (xii) Ensuring that indexing and recording work is done promptly and properly<sup>7</sup> and record files are sent to Central Records Section promptly.
- (xiii) Maintaining order and discipline in the Section.
- (xiv) Keeping the section neat and tidy.

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

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

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

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

- (i) Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible;
- (ii) Screening the telephone calls and visitors in a tactful manner;
- (iii) Keeping and accurate list of engagements, meetings etc., and reminding the officer in sufficient time for keeping them up;

- (iv) Preserving and maintaining in good order the confidential records and other papers in the personal custody of the officer;
  - (v) Keeping a File Movement Registers in respect of files passed by his officers to other offices;
  - (vi) Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matters as required by his officers;
  - (vii) Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matters as required by his officers;
  - (viii) Destroying by burning his stenographic record of confidential or secret letters after the letter has been typed and issued;
  - (ix) Familiaring himself with the practice and procedure followed in connection with the tours of officers;
  - (x) Generally assisting the officer in such manner as he may direct.
9. **Typists** should attend to typing work which should be characterized by speed, accuracy, cleanliness and neatness. The typists will be held personally responsible for any mistake or untidiness in fair copying. Typists should also attend to comparing work when called upon to do so. Typists should append their initials with date at the left hand bottom corner of all fair copies typed by them. Each Typists is required to maintain a work sheet to show the number fo papers of typed matter and number of copies taken out each day.
10. **The menial staff will be** under the immediate control of heads of offices who are responsible for their proper distribution among the office staff and officers. The menial servants shall carry out the duties allotted to them by the Heads of Offices, officials and by officers to whom they are attached.
11. **The Jamedar, Daffedar or Head Peon in each office will exercise supervision** over the other person. He will attend office punctually and see that the peons are detailed for the duties assigned to them. He must also see that the office and officer's rooms are properly swept and dusted daily before office hours. While on duty, he should wear the uniform supplied to him, and shall ensure that the peons attached to the officers and office, keep their uniform tidy and that, while on duty, appear neatly dressed and also wear the badges supplied to them.



### ಆಯುಕ್ತರು:-

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

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

### ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು:-

ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್-'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ನಿಯಮ 8ರ ದಂಡನೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರೂಪ್-'ಸಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡನೆ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡನೆ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

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

ಗ್ರೂಪ್-'ಸಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿರುತ್ತದೆ.

### ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1 ಮತ್ತು 2)

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

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1)		ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2)	
ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಶಾಖೆಗಳು		ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಶಾಖೆಗಳು	
1	<p>ಅ) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ.ಕಂ.ಅ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>ಆ) 5 ಹೊಸ ವಲಯಗಳ ಸಿಎಂಸಿ / ಡಿ.ಎಂ.ಎ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿಲೀನಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಇ) ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	1	<p>ಅ) ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).</p>
2	<p>ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ಪಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	2	<p>ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಇ) ಪಾಲಿಕೆ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಈ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಉ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.</p>

<p>3</p>	<p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯ / ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್, ಉಪ ನೋಂದಣಿಕಾರರು, ಸಿಮೆಟ್ಟಿ ನೋಂದಣಿದಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>3</p>	<p>ಅ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರು / ಶುಚಿಗಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇ) ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಈ) ಪಾಲಿಕೆ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಬಂಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
<p>4</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>4</p>	<p>ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
<p>5</p>	<p>ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೇ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	<p>5</p>	<p>ಅ) ಅಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
<p>6</p>	<p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಮಕುಕ), ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು, ಹಿರಿಯ / ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯವರು, ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್,</p>	<p>6</p>	<p>ಅ)ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ)ಕಛೇರಿಯ(Miscellaneous) ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

	ಆಯಾಗಳು, ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಅ) ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅನುದಾನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.		
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	7	ಅ) ದಿನಗೂಲಿ /ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
8	ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	8	ಅ) ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ವರದಿಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
9	ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	9	ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
10	ಪ್ರ.ದ.ಗು ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಗು ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	10	<b>Indexing, Cataloging</b> ಹಾಗೂ <b>Digitization</b> ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	11	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1, 2 ಮತ್ತು 3

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

ಕ್ರ. ಸಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3
1.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ವಲಯ

	<p>ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. ಬಿ12(5)</p>	<p>ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು (ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ) ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು, ಹಿರಿಯ / ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್ ಆಯಾಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಮತ್ತು ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಿರಿಯ / ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧರ್ಮದಾರ್, ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು ಸಿಮೇಟ್ರಿ ನೋಂದಣಿಗಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>2.</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಗಳ ಸೇವೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p>ಹೊಸ ವಲಯಗಳ ಸಿಎಂಸಿ / ಡಿಎಂಎ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿಲೀನಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಗು, ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಗು, ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p> <p><b>Indexing Cataloging &amp; Digitization</b> ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p>

		ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳು	
3.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೇವೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.  ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೇ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು  ಕಂಟೋಲ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಗೆ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ	ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು  ದಿನಗೂಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.  ವರದಿಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.  ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರು / ಶುಚಿಗಾರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು  ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳು
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಳು.
5.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.  ಪಾಲಿಕೆಯ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು.  ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸಗಳು.  ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ. ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.  ಕಛೇರಿಯ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು (Miscellaneous) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಪಾಲಿಕೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು  ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡ್ಡ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.	ವಸತಿಗೃಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಬಿ12(ಎ4)

ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.		
--	--	--

**ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ವಿಭಾಗ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
1.	ಹೆಚ್. ಬಿ. ಸಂತೋಷ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	ಬಿ12(1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ.ಕಂ.ಅ., ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿಶೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>5 ಹೊಸ ವಲಯಗಳ ಸಿ. ಎಂ. ಸಿ. / ಡಿ.ಎಂ.ಎ. ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿಲೀನಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ol>
2.	ಆರ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	- -	ಬಿ12(1) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ಎನ್	ಬಿ12(1ಬಿ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)</li> <li>ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ವರದಿಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ol>
4.	ಮಾಧುರಿ ಕೊಟಗಿ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	ಬಿ12(3)	ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5.	ರಾಧ ಚಂ ಬಡಿಗೇರ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	ಬಿ12(1ಜಿ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಪ್ರ.ದ.ಗು. ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಗು. ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li><b>Indexing, Cataloging</b> ಹಾಗೂ <b>Digitization</b> ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>

6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಎನ್. ಲಲಿತ ದ್ವಿ.ದ.ಗು.	ಬಿ12(5) & ಬಿ12(7)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>2. ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ol>
7.	ಎಸ್. ಶೇಷಗಿರಿ ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಬಿ12(5ಜಿ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ol>
8.	ವೀರಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(ಸಿ1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು</li> </ol>
9.	ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಿ12(6)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿಗೆ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ol>
10.	ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	ಬಿ12(6ಎ) & ಬಿ12(2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>2. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ol>
11.	ಬಿ. ಎನ್. ಕೋಟೇಶ್ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	ಬಿ12 (4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು ಎಲ್ಲಾ ವಿದದ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ), ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು, ಹಿರಿಯ /</li> </ol>



			<p>ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯವರು, ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್, ಆಯಾಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯ / ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಯಾನಿಟರ್ ದಫೇದರ್, ಉಪ ನೋಂದಣಿಕಾರರು, ಸಿಮೇಟ್ರಿ ನೋಂದಣಿದಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>3. ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>
12.	ಎನ್. ಜೈರಾಜ್ ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಬಿ12(8ಜಿ)	<p>1. ಅಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
13.	ಸುರೇಶ್‌ಬಾಬು ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಬಿ12(ಸಿ1)	<p>1. ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ದಿನಗೂಲಿ / ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>3. ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರು / ಶುಚಿಗಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>4. ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
14.	ಫಾರೂಕ್ ದಿಲಾವರ ಯಡ್ರಾಂವಿ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	ಬಿ12(ಸಿ1)	<p>1. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>

			<p>ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಬಿ. ಸಂತೋಷ್‌ಕುಮಾರ್, ರವರೊಂದಿಗೆ ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೋ-ಆರ್ಡಿನೇಟರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
15.	ಕೃಷ್ಣ ಪ್ರ.ದ.ಗು.	ಬಿ12(5ಹೆಚ್), ಬಿ12(7ಡಿ) & ಬಿ12(ಎ4)	<p>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಪಾಲಿಕೆ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಬಂಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976 ರ ನಿಯಮ 66, 67, 69 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಭಂದ-2 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 8 ವಲಯಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ವಲಯಗಳು ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

### IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ

ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಲವಾರು ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

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

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ
2. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
3. 1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
4. 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

**VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:**

**Classification of References.**

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

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

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

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

### **Special Registers.**

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

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

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

### **Periodical Register.**

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

### **Case Register.**

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

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

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

**Illustration:**

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

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

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೇರವಾಗಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in) ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಬಿಲ್ 2010 ಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ:27-07-2010 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಾಶಾಇ ಶಾಸನ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:30-07-2010 ರಲ್ಲಿ 2010 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:36 ಎಂಬುದಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹನ್ನೆರಡು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಷರೀಖತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. .

## IX. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಮತ್ತು

## X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಎಂ. ಕೆ. ಶಂಕರಲಿಂಗೇಗೌಡ ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು	37,400-67,000+GP 10,000
2.	ಕೆ.ಆರ್. ನಿರಂಜನ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	37,400-67,000+GP 8700
3.	ಬಿ.ಎಫ್. ಪಾಲೀಲ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	26250-36500
4.	ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	20,025-28,275
5.	ಬಿ.ಪಿ.ವಸಂತ ಕುಮಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1)	14,050,-25,050
6.	ಆರ್.ನಾಗರಾಜು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	10,500-18150
7.	ಜಿ.ಲಿಂಗಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	10,500-18150
8.	ಡಿ.ಎಸ್. ಗಿರೀಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
9.	ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
10.	ಬಿ.ಎನ್. ಕೋಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
11.	ಎಸ್.ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಾಧುರಿ ಕೋಟಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
13.	ರಾಧ ಚಂ ಬಡಿಗೇರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
14.	ಫಾರೂಕ್ ಡಿಲಾವರ ಯಡ್ರಾವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
15.	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
16.	ಆರ್. ರಾಜೇಂದ್ರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
17.	ಎಲ್. ಸುರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
18.	ಈ ಸುರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350

19.	ಆರ್. ಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
20.	ಅವಿನಾಶ್ ಶಶಿಧರ್ ಪುಟ್ಟಣಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
21.	ಬಿ.ಎಂ. ಹರೀಶ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
22.	ಈರಣ್ಣ ಭೋರವತ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
23.	ಸವಿತಾ ದೇವಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
24.	ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350
25.	ಸಿ.ಶಿವ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
26.	ಎನ್. ಬೀರೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
27.	ಗೀತಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
28.	ಆರ್. ಜೈರಾಜ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
29.	ಹೆಚ್. ರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
30.	ಬಿ.ಎನ್.ಲಲಿತ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
31.	ಬಿ. ಪ್ರಕಾಶ್,	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
32.	ಆರ್. ಬಾಬು	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
33.	ಈ ಸಿದ್ದರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
34.	ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
35.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
36.	ಎನ್. ಜೈರಾಜ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	5800 - 10500
37.	ವಿ.ಆರ್.ಸರಸ್ವತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800 - 10500
38.	ರತ್ನಾಕರ ನಾಯಕ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800 - 10500
39.	ಬಸವರಾಜ್	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
40.	ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	
41.	ಎ. ರಮೇಶ್	ಚಾಲಕರು	
42.	ಜಿ. ಕಾಮರಾಜ್	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
43.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
44.	ಕೆ. ಓ. ಸಂಜೀವ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
45.	ಶಿವಣ್ಣ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
46.	ಜೆ. ಶಿವಣ್ಣ,	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
47.	ಎಲ್ ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
48.	ಎಲ್ ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
49.	ಆರ್. ತಂಗವೇಲು	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
50.	ಜೆ.ಸಿ.ಹನುಮಂತಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	5800 - 10500
51.	ಹೆಚ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರ	4800 - 7275
52.	ಕೃಷ್ಣ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	4800 - 7275
53.	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
54.	ಜಿ. ಆನಂದ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275

55.	ಸಿ. ರವಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
56.	ಕೆಂಪಯ್ಯ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
57.	ಜಿ. ಕೃಷ್ಣ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
58.	ಕೃಷ್ಣ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
59.	ಪಳನೀವೇಲು	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
60.	ಎಲ್ ಮುರುಳಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
61.	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
62.	ಪ್ರತಾಪ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
63.	ಎನ್. ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
64.	ನಂಜುಡಶೆಟ್ಟಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
65.	ಬಿ. ಪಿ. ಜನಾರ್ಧನ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
66.	ವಿ. ರಘು	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
67.	ವಿ. ರಾಮಚಂದ್ರ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
68.	ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
69.	ವಿ. ದೇವರಾಜು	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
70.	ಸಿ. ಹೆಚ್. ರಾಮಪ್ರಿಯಾ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
71.	ಪೋತಣ್ಣ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
72.	ಸಿ. ವಿಜಯನ್	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
73.	ಎಸ್. ಗುರುಲಿಂಗ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
74.	ಎಂ. ರಘು	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
75.	ಸೀತಾರಾಮ್ @ ಯರಿಮಿಯಾ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800 - 7275
76.	ಸವಿತಾ	ರೋಟಾ ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಪರೇಟರ್	5800 - 10500

## XI. ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು.

### ಅನುಬಂಧ-1

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಖರೀದಿ ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಪಟ್ಟಿ

ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	ಕಾಲಂ ಸಂಖ್ಯೆ: 3 ಮತ್ತು 4ರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಧಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
-------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------------	----------------------------------	--



1	2	3	4	5	6
ವೇತನ	13957361	15000000	20876640	23500000	ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನಗಳನ್ನು ಸೇರಿರುವುದರಿಂದ
ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ	0	600000	600000	750000	
ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	325000	300000	500000	625000	
ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್	0	24000	50000	70000	
ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ	75000	75000	100000	200000	
ಸಮವಸ್ತ್ರ ವೆಚ್ಚ	34000	36000	40000	55000	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದೇ ಬಾರಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದಾಗಿ
ಒಟ್ಟು	14391361	16035000	22166640	25200000	

## XII. ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಹಾಯ ಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯ ಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಮತ್ತಿತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in) ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

**ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಮಹಾಪೌರರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975568	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
2.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975562	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
		ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975519	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in) ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

**ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)**  
**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.**