



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2005

ಸೆಕ್ರೆನ್ಸ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

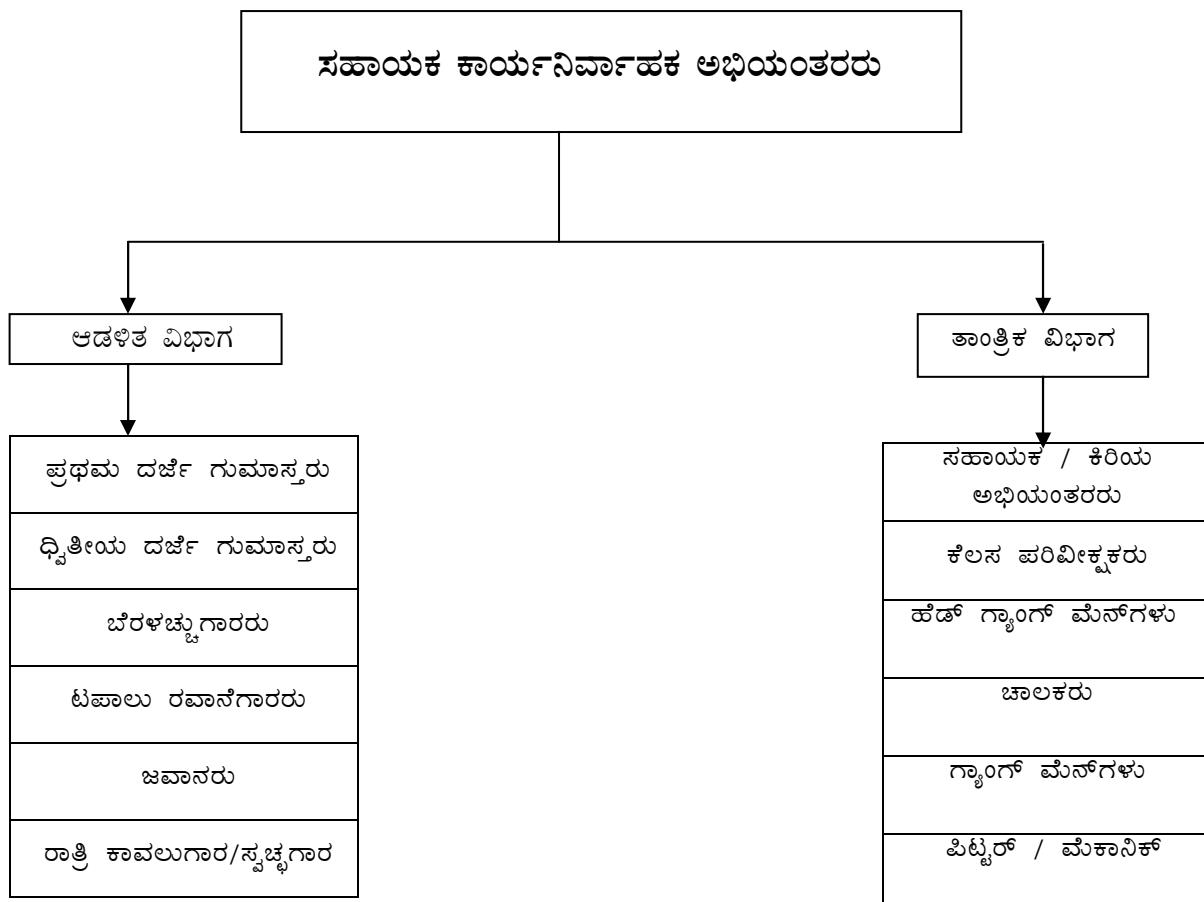
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:-ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ :– ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ

ಉಪವಿಭಾಗದ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :



ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು:-

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಜಂಡ್ರಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ನಂಬ್ಯೆ 111, 116, ಮತ್ತು 117 ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಮೊಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರ್ಂಡಿ, ವಿಧ್ಯುತಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಡ್ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರದಿ ನಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಹಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಹಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಹಾರ್ಟಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಈ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೋಕರರ ಸಂಬಳ, ವಾರ್ಡ್‌ಕ್ಕೆ ಪೇತನ ಬಡ್ಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ನಕಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕೆತ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ

ನಕಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 111

(ಶಾಂತಲ ನಗರ).

ನಕಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-111ನೇ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು, ಮೋರಿಗಳು ಹಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಮನ್ವ್ಯ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಂಗೇಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನ್ಯಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕೆರೆಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಹಿ, ಪನರಾಜು

ನ್ಯಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 117

(ಶಾಂತಿ ನಗರ).

ನ್ಯಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅವರ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಂಗ್‌ಮೇನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನುಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನುರುತ್ತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಕಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂತ್ರಿ

ನಕಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ : 116

(ನೀಲಸಂದ್ರ).

ನಕಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, 116 ವಾಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು, ಮೋರಿಗಳು ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾಡ್‌ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಡ್‌ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನುಂತರ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನುರುತ್ತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾಕುಮಾರಿ

ಶ್ರೀ ಜಂದ್ರಾಚೌಡಿ

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 116.

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111.

ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೇಳಿಗ್ಗು)

7:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಮನೋಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ವೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣ ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ/ಲಾಲ್‌ಲಂಫಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜು

ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞೆ ಗುಮಾಸ್ತರು

ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರೈಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಕನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಜ್ಞಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

“ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ದಜ್ಞೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇರಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟವಾಡೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ರಸೀದಿ ನೀಡಿ ಪಡೆದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಸ್. ಬಿ. ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಜಿ ಕುಮಾರ್
ದ್ವಿತೀಯ ದಿನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ಈ ಕಥೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಜಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೋಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಮನ್ಯಂಗಳ ಸೇವಾಪಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟವಾಡೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ರಂಥಮನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಚೆ ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಿಕೆಗಾರರು :-

ಕಥೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಿಕೆಗಳು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಾಲಕರು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಡ್ರೆ ಸಂಖ್ಯೆ. 111, 116, ಮತ್ತು 117 ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ, ಆಮುದ
ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು
ಜವಾನರು,
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ಕಥೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಥೇರಿ ಕೊಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಥೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ :-

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ನೆಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೇರಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು

ಹೀಂಟರ್ / ಮೇರಾನಿಕ್ :-

ಉಪವಿಭಾಗ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ / ಸ್ವೇಚ್ಛಾರ :-

ರಾತ್ರಿ ಹಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಕಾವಲುಗಾರ)

ಹೆಡ್ ಗ್ರೌಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ನೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾಡ್‌ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ರೌಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗ್ರೌಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳು :-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ರೌಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ನೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾಡ್‌ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮತ್ತು ಹೊಳೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿಳಿಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು : -

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಹಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು:-

ಕನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ 1977 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದು 1976 ರನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಭೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

5. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು 1958
- ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವುಕಾರ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯಾಯಲ್.
- ಕಭೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1996.
- ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಲ್) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- ಕನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ಬಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- ಸಾದಿಲಾರ್ಯರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೋರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೂಲೇ ಸೂಚನೆಗಳು.
- ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೋರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಸುತ್ತೂಲೆಗಳು.

6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು :-

- ಅ) ಕೆದೆ ಮನ್ತುಕೆ
 ಆ) ಎನ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌
 ಇ) ಟಿಪಾಲು ನಿವಂಹಣೆ
 ಈ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಮನ್ತುಕೆ
 ಉ) ಸ್ಟ್ರೋ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌
 ಊ) ನಕ್ಕೆ / ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಸೋಂದರೀ ಮನ್ತುಕೆ
 ಋ) ನಗದು ಮನ್ತುಕೆ
 ಎ) ಹಾಜರಾತಿ ಮನ್ತುಕೆ
 ಏ) ವೇತನ ಬಟ್ವಾಡೆ ಮನ್ತುಕೆ
 ಐ) ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ಗಳು

7 ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿಸಿದ್ದುವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಯುತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ರೂಪದಿಸುವವರು.

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

8. ಮಂಡಳಗಳು ಪರಿಷತ್ತಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೇ ಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಕೆಯನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಳೆರಿ, ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಶಿಕೆಯನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಾಡ್‌ ಕೆಫೀಲಿಯ ವಿಜಾನ	ಕೆಫೀಲಿಯ ವಿಜಾನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1.	ಶ್ರೀ ಎಚ್, ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	----		
2.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವನರಾಜ	ಸ.ಅ (117)			
3.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ಸ. ಅ (111) 76/ಎ			
4.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂತ್ರಿ	ಸ. ಅ (116) 69/ಎ			
5.	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು	ಪ್ರ. ದ. ಗು			
6.	ಶ್ರೀ. ಜಿ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ ದ. ಗು			
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಕುಮಾರಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-116			
8.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಮೋಳಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-111			
9.	ರಮೇಶ್. ಆರ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-111			
10.	ರಮೇಶ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-116			
11.	ಹುಮಾರ್	ಆಟೋ ಚಾಲಕ ವಾ. ಸಂ-117			
12.	ಲಿಂಗಮೂತ್ರಿ	ಆಟೋ ಚಾಲಕ ವಾ. ಸಂ-111			
13.	ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು	ಜವಾನ			
14.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಅಮುದ	ಜವಾನಿ			
15.	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111			
16.	ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾ-117			
17.	ಶ್ರೀ. ಎಚ್.ಕೃಷ್ಣ ಮೂತ್ರಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111			
18.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಚೌಡಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117			
19.	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111			
20.	ಶ್ರೀ. ರಾಮುಲ್ಲಾಶಿಂ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111			
21.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116			

ಸಂಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಕ್ಕೆ ಅಳಿಸಿದ ಉತ್ಸವ ಶಾಂತಿಕಾರ್ಯ ಬೀಂಗಳಾಗಿರು.
7ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೨೦೨೨-೩೦೯೭೫೬೬೭೦೦೯. ಪ್ರಾಂತೀಯ ಬೀಂಗಳಾಗಿರು.

ಕೆಫೀಲೆ ೦೮೦-೨೨೭೫೬೬೭೦೦೯

22.	ಶ್ರೀ. ನಾಗಾರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-116		
23.	ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-116		
24.	ಶ್ರೀ. ಮಹೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-117		
25.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆರ್ಕುಂಗ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-117		
26.	ಶ್ರೀ. ಸಗಯ್ ನಾಥನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-116		
27.	ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವ್ ಸಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-111		
28.	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-111		
29.	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-111		
30.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್, ಜಯಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-117		
31.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ ವಾ-117		

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಹಾಲಕ ಅಜಿಯಂತರರು, ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲ ಇರುವ
ಹುದ್ದೆಗಳು

ಕೆಲಸ ಪರಿವಿಳ್ಳಕರು ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ : 117 (ಶಾಂತಿ ನಗರ)	ಖಾಲ
ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೈನ್	ಖಾಲ
ಬೆರಳಿಕ್ಕಾರರು	ಖಾಲ
ಉಪಾಳು ರವಾನೆಗಾರ	ಖಾಲ
ಹೀಣ್ಣರ್ / ಮೊನಿಕ್	ಖಾಲ
ರಾತ್ರಿ ಕಾರಬ್ಲುಗಾರ / ಸ್ವಿಫ್ಟ್‌ಗಾರ	ಖಾಲ

10. ಅದರ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂದದಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೋಜ್ಞ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಫಾರಿಷ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೆಂತನ ಶೈಲಿ	ಮೂಲವೇತನ
-------------	-------------------------	---------------	------------	---------

1.	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ನ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	14050–25050	25050
2.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವನರಾಜ	ನ.ಅ (117)	13000–23850	13000
3.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ನ. ಅ (111) 76/ಎ	13000–23850	15200
4.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂರ್ತಿ	ನ. ಅ (116) 69/ಎ	13000–23850	13000
5.	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು	ಪ್ರ. ದ. ಗು	7275–13350	8200
6.	ಶ್ರೀ. ಜಿ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ. ದ. ಗು	5800– 10500	6500
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಕುಮಾರಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕಿ ವಾ. ಸಂ-116 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	5800– 10500	8000
8.	ಶ್ರೀ ಜಂದ್ರಮೋಳಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕಿ ವಾ. ಸಂ-111ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	5800– 10500	----
9.	ರಮೇಶ್. ಆರ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-111	5800– 10500	7450
10.	ರಮೇಶ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-116	5800–10500	8400
11.	ಕುಮಾರ್	ಆಟೋ ಚಾಲಕ ವಾ. ಸಂ-117	5800– 10500	8000
12.	ಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	ಆಟೋ ಚಾಲಕ ವಾ. ಸಂ-111	5800– 10500	8200
13.	ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು	ಜವಾನ	4800–7275	5100
14.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಅಮುದ	ಜವಾನಿ	4800–7275	5100
15.	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	4800–7275	5200
16.	ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾ-117	4800–7275	5200
17.	ಶ್ರೀ. ಎಚ್.ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್. ವಾ-111	4800–7275	5100
18.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಚೌಡಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	4800–7275	5500
19.	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	4800–7275	5200
20.	ಶ್ರೀ. ರಾಮತುಲ್ಲಾಶಿಂ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	4800–7275	5100
21.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	4800–7275	5800
22.	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗಾರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	4800–7275	5800
23.	ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	4800–7275	5800

24	ಶ್ರೀ. ಮಹಂತ್ರೆ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	6900
25	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಅರ್ವಂಗ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	5200-8200	7800
26	ಶ್ರೀ. ಸಗಯ್ ನಾಥನ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-116	5200-8200	7450
27	ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವ್ ಸಿ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	7450
28	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	7275
29	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	7775
30	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಜಯಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	5700
31	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಜಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	5200-8200	8400

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪನ್ನಾವಿತ ವೆಜ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಳವಾಡಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಜಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ್ದೆಯವನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಹಂಜಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವೋಬಲಗಾನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಣನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನಿಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಅದರ ಬಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ನಾನೆ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಗಳುಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗಿ ಅದರ ಸಮಯವನ್ನೂ ಕೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಪದನಾಮ
1	ಶ್ರೀ ಎಚ್, ಚಂದ್ರಯ್ಯ - ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವನರಾಜ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-117	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-111	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂರ್ತಿ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-116	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಣ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಮೊದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಧಾನ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

10. ಅದರ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಭಂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಹೈಕೋಬ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಫ್ಟಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೆತನ ಶೀಳಣೆ	ಮೂಲವೆತನ
32	ಶ್ರೀ ಎಚ್, ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	14050–25050	25650
33	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವನರಾಜ	ಸ.ಅ (117)	11400–21600	***
34	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ಸ. ಅ (111) 76/ಎ	10800–20025	16800
35	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಸ. ಅ (116) 69/ಎ	11400–21600	13700
36	ಶ್ರೀ. ಒಸವರಾಜು	ಪ್ರ. ದ. ಗು	11400–21600	11400
37	ಶ್ರೀ. ಜಿ ಕುಮಾರ್ ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಕುಮಾರಿ ಶ್ರೀ ಜಂದಮೌಳ	ದ್ವಿ. ದ. ಗು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕಿ ವಾ. ಸಂ-116	5800– 10500	7625

38	ರಮೇಶ್. ಆರ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-111	5800– 10500	6125
39	ರಮೇಶ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-116	5800–10500	6125
40	ಕುಮಾರ್	ಆಟೋ ಚಾಲಕ ವಾ. ಸಂ-117	5800– 10500	5800
41	ಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	ಆಟೋ ಚಾಲಕ ವಾ. ಸಂ-111	6250–12000	8600
42	ಶ್ರೀ ಮನಿರಾಜು	ಜವಾನ	4800–7275	5200
43	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಅಮುದ	ಜವಾನಿ	4800–7275	***
44	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	11400–21600	12300
45	ಶ್ರೀ. ಮನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್, ವಾ-117 ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200–8200	7450
46	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಚೌಡಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	5200–8200	6000
47	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200–8200	5800
48	ಶ್ರೀ. ರಾಮಶುಲ್ಲಾಖಾನ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200–8200	7625
49	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-116	5200–8200	6125
50	ಶ್ರೀ. ನಾಗಾರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-116	5200–8200	6125
51	ಶ್ರೀ. ಮಹೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	4800–7275	5700
52	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆರ್ಥುಂಗ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	4800–7275	5500
53	ಶ್ರೀ. ಸಗಯ್ ನಾಥನ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-116	5200–8200	7625
54	ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವ್ ಸಿ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200–8200	6125
55	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200–8200	6125
56	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-111	5200–8200	6250
57	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಜಯಂತ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	4800–7275	5700
58	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಜಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ ವಾ-117	4800–7275	5700

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಹನ್ತಾವಿತ ವೆಳ್ಳಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಂದಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯಂದು ಹಜ್ಜನೀಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯಷ್ಟ್ಯಾಯವನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಹಂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಗನ್‌ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಿಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಣಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು, ಅನಿಮಾತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಅದರ ಬಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಧ್ಯಾನ್ಯಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿಪತ್ಯಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದರ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಪದನಾಮ
1	ಎ. ಅಂತ್ಯೇ ಗೋಡ - ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್ರ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ, 147 (ಪ್ರೇಭಾರ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್ರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 148	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎನ್ ಸಾಪ್ತಿಕಾರ್ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್ರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 151	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್ರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 173	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಮುಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ : 116 (ನೀಲಸಂದ್ರ)	ಖಾಲ
ಕೆಲಸ ಪರಿವಿಳುಕರು ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ : 111 (ಶಾಂತಲ ನಗರ).	ಖಾಲ
ಕೆಲಸ ಪರಿವಿಳುಕರು ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ : 117 (ಶಾಂತಿ ನಗರ)	ಖಾಲ
ಬೀರಳಿಜ್ಞಾರರು	ಖಾಲ
ಟಪಾಲು ರಥನೆಗಾರ	ಖಾಲ
ಹೀಟರ್ / ಮೆಕಾನಿಕ್	ಖಾಲ
ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ / ಸೈಫ್‌ಗಾರ	ಖಾಲ



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ

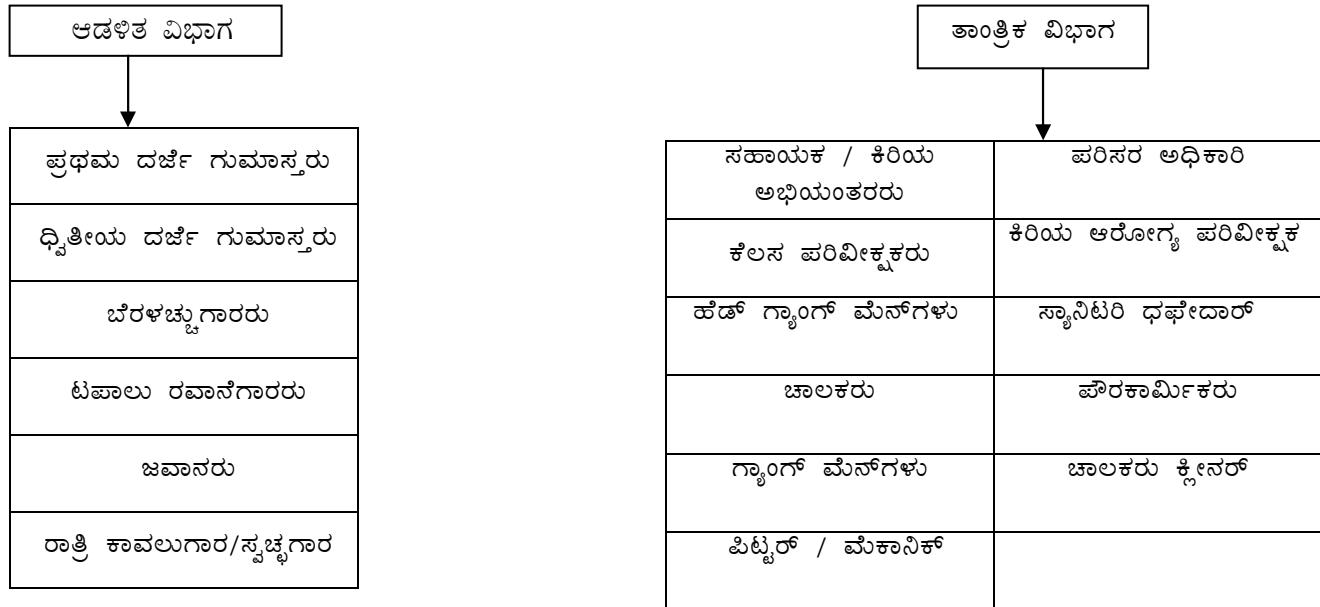
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಉಪವಿಭಾಗದ ರಜನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಅ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು: ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ)

ಆ) ರಜನೆ:-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು



ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು:-

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು

ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ 111, 116, ಮತ್ತು 117 ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲ್ಮೊದಲ ವಾಡ್‌ಗಳ ವಾಯ್‌ಪ್ರಿಗ್ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿಧ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೋರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೋರೆತ, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾರ್ಶ್ವಿಗಳಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಡಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರ ದುರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು

ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಈ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ವಾಟಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಟ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವರುಗಳ ನೇರಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಮಹಿಮ್ಮಾದ್ ಉಬ್ಜೇದುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 111

(ಆಂತಲ ನಗರ).

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ವೇತನಗಳ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುವೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುವೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಂಗ್ ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ

ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕೆರೆಪ್ರೋ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಹಿ, ಪನರಾಜು

ನಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 117

(ಶಾಂತಿ ನಗರ).

ನಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೌಲಿಕಗಳ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಕರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಂಗ್ ಮೇನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯೆಲ್ಲ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯೆಲ್ಲ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನ್ಯಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಹಿ, ಪನರಾಜು

ನ್ಯಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಎಂಎಸ್ : 116

(ನೀಲಸಂದ್ರ).

ನ್ಯಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೌಲಿಕ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನುಈಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನುರುತ್ತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾಕುಮಾರಿ

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಎಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ: 116.

ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯ ವಾಡ್‌ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೇಳಿಗ್ಗು)

7:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಮನೋಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ವೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣ ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ/ಲಾಲ್ಲಂಫಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ವಾಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜು
ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಗುಮಾನ್ತರು
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೇಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಕನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಮುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

“ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ದಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟವಾಡೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಚೆ ವಹಿ, ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ರಸೀದಿ ನೀಡಿ ಪಡೆದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಸ್. ಬಿ. ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಜಿ ಕುಮಾರ್
ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಗುಮಾನ್ತರು
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ಈ ಕಬ್ಬೀರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಬನ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿಶರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಸೇವಾಪಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟವಾಡೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ರಾಂಗ್‌ಮನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಚೆ ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೀರಳಜ್ಞಗಾರರು :-

ಕಣ್ಣೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಜ್ಞ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ
ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಾಲಕರು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ
ಎಲ್ಲಾಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ 147, 148, 151 ಮತ್ತು 173 ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ
ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಕರ ಉನ್ನತವಾರಿಯಲ್ಲಿ
ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಮನ್ತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು, ಎಸ್‌,
ಜವಾನೆರು,
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ಕಳೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಳೇರಿ ಕೊಡಡಿ ಮತ್ತು
ಟೇಬಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಳೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ :–

ಉವ ವಿಭಾಗದ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗೊಂಡು ನೆಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೇರಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಹೀಂಟರ್ / ಮೇಕಾನಿಕ್ :–

ಉಪವಿಭಾಗ ಕರ್ಣಾಟಕ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾತ್ರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ / ಸ್ಥಳಗಾರ :-

ರಾತ್ರಿ ಹಾಳೀಯಲ್ಲಿ ಕರ್ಣಾಟಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಕಾರ್ಯಾಲಯ)

ಹೆಚ್ ಗ್ರಾಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ
ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ನೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾಡ್‌ ಕರ್ಣಾಟಕ ಹಾಜರಿದ್ದು
ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ರಾಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ
ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು,
ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು,
ರಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ
ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗ್ರಾಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳು :-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಂಗ್ರಾಮನ್‌ಗಳು
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ
ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ನೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾಡ್‌ ಕರ್ಣಾಟಕ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ
2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣ
ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು
ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು
ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿಳಿಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ
ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ಹೊಹಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು:-

ಕನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಮಾಜಿಗಳು ಕೈಹಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಅ) ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ) ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವುಕಾರ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಇ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಯಲ್ರೋ.
- ಈ) ಕರ್ಭೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಇ) ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1996.
- ಉ) ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- ಇಂ) ಕನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ಎ) ಬಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- ಏ) ಸಾದಿಲಾಪುರ ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಎ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೂಲೇ ಸೂಚನೆಗಳು.
- ಒ) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಸುತ್ತೂಲೇಗಳು.

6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು :-

- ಅ) ಕೆಡ್‌ ಮುಸ್ತಕ್
- ಆ) ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ರೋ
- ಇ) ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಎ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಮುಸ್ತಕ್
- ಏ) ಸಾಫ್ಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ರೋ
- ಇ) ನಕ್ಷೆ / ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ನೋಂದಣಿ ಮುಸ್ತಕ್
- ಈ) ನಗದು ಮುಸ್ತಕ್
- ಎ) ಹಾಜರಾತಿ ಮುಸ್ತಕ್
- ಏ) ವೇತನ ಬಟ್ಟಾಡೆ ಮುಸ್ತಕ್
- ಎ) ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ರೋಗಳು

7 ଅଦର କାଯୁନିଇତିମ୍ ରଜନୀ ଅଧିକା ଅଦର ଅନୁଷ୍ଠାନକେ ସଂବନ୍ଧିତ ନାମଜଳନିକେରୋଡ଼ନେ ସମ୍ମାଲିନୀଜିନେଲୁ ଅଧିକା ଅପର ପ୍ରାତିନିଧ୍ୟାବିରୁପଂତେ ମାତ୍ରାଦିଲୁ ଶ୍ରୀପଂଥ ଯୋଗୁଡ଼େ ଫ୍ରେଶ୍‌ସ୍ଟେଚ ପିପରଗୀରିନ୍ଦ୍ରିଯି:

బెంగళూరు మహానగర పాలికేయు సకారద స్వాయత్త సంస్థయాగిద్దు, చునాయిత ప్రతినిధిగళు మత్తు సకారదింద నేమకగోండ మాన్య ఆయుక్తరు ఇద్దు కౌన్సిల్స్ సభీయల్లి చునాయిత ప్రతినిధిగళు యావుదే నీతి నియమగళన్న రూపిసలు చచ్చిసి నిణంయ తెగేదుకోండ నంతర మాన్య ఆయుక్తరు పరిశీలిసి అంతిమ ఆదేశ హోరడిసువవరు.

ఈ ఉపవిభాగదల్లి సాపేజనికరింద కాగూ మాహితి కెచ్చు కేంద్రదింద స్వీకరించలానువ మాహితి కెచ్చు కాయ్దు అజ్ఞగళన్ను పరితీఱిసి మాహితిగళన్ను కాగూ దాఖలాతిగళన్ను అజ్ఞదారరిగే ఒడగినలు క్రమ తేగొదుకొళ్లానుపుదు.

8. මුංද්‍රගැල් පරිණ්‍යාගක්, සඩුමිතිගැල් අත්වා ඇතර නිකායාගැල් මුතු අදර බාග්ධා අත්වා අදර නේලක්ස් එදීන් රැඹිතවාද ඇඩුරු අත්වා කේසු වුශ්ටිගැන්වෙළු ගෝඛ මුංද්‍රගැල්, පරිණ්‍යාගැල්, සඩුමිතිගැල් මුතු ඇතර නිකායාගැල් නේලක්ස් නාවෙජනිකරිගේ මුළුවාගිරුත් තේවෘත අත්වා පෙන්වන අංතක නේලක්ස් නාවෙජනිකරියා දොරීයුත් තේවෘත එංඩුදර ඩිවර ප්‍රස්ථිකේයුනු:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

೭ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿದೇಣಶಿಕೆಯನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಾಡ್‌ ಕಟ್ಟೀರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಟ್ಟೀರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
32.	ಶ್ರೀ. ಎ. ಅಣ್ಣೇ ಗೋಡೆ	ನ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	----		
33.	ಬಾಲಿ	ನ.ಅ / ಕ.ಅ	ವಾಡ್‌ ಕಟ್ಟೀರಿ -147, ಅಡಗೋಡಿ ಹೆಲ್ತ್ ಸೆಂಟ್ರೋ		ಉತ್ತರಾಂತರರೆ, ಕೈರಳಪುರಂಗಾರ್ಪ
34.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ.	ಕ.ಅ	ವಾಡ್‌ ಕಟ್ಟೀರಿ -148, 5ನೇ ಬಾಲ್ಕೋ, ಕೋರಮಂಗಲ.		ಉತ್ತರಾಂತರರೆ, ಕೈರಳಪುರಂಗಾರ್ಪ
35.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎಸ್. ಸಾಪ್ತಕಾರ್	ನ.ಅ	ವಾಡ್‌ ಕಟ್ಟೀರಿ -151, 5ನೇ ಬಾಲ್ಕೋ, ಕೋರಮಂಗಲ.		ಉತ್ತರಾಂತರರೆ, ಕೈರಳಪುರಂಗಾರ್ಪ

36.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ನ.ಅ	ವಾಡ್‌ ಕಣ್ಣೇರಿ -151, ನನೇ ಬ್ಲ್ಯಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ.	
37.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಿ. ಮುಖೇಶ್ ಬಾಗು	ದ್ವಿ. ದ. ನು		
38.	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ನಟರಾಜ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ನಂ-147		
39.	ಶ್ರೀ. ಹಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ನಂ-148		
40.	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ನಂ-151		
41.	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ನಂ-173		
42.	ಶ್ರೀ. ಇನಾಯತ್ ಉಲ್-ಇರಾನ್	ಚಾಲಕ್		
43.	ಕುಮಾರಿ. ಅರ್ಜು. ರಾಮಕ್ಕು	ಜವಾನ		
44.	ಹಾಲಿ	ಕಾವಲುಗಾರ್		
45.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಹೆಚ್. ಶ್ವೇತ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ		

46	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್. ಎನ್.	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಪ್ಪೇದಾರರು		
47	ಶ್ರೀ. ಲೆಹ್ತಿ ನಾರಾಯಣ್ ಜಿ.ಕೆ.	ಸ್ಯಾ.ದ		
48	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆನಂದ್	ಸ್ಯಾ.ದ		
49	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳುಚ್ಚು ನಾರ		
50	ಖಾಲಿ	ಹೀಟ್‌ರ್		
51	ಖಾಲಿ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ		
52	3 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್ ವೆನ್ನೆ		
53	ಖಾಲಿ	ನಾಲ್ಕುನೇ ದಜ್‌ ನೋಕರ		
54	ಖಾಲಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ನಾರ		
55	ಶ್ರೀ. ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
56	ಶ್ರೀ. ಜುಲಿಯನ್ ಸೆಲ್ವ ಮಂಡೆ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
57	ಶ್ರೀ. ಮುನಿಸ್‌ಪಾಲಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
58	ಶ್ರೀ. ಶಾಂತ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
59	ಶ್ರೀ.ಡಿ. ಜಯಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
60	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಗುಂಡಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
61	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಗೋಪಾಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
62	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮುನಿ ರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
63	ಶ್ರೀ. ಇ. ವೆಂಕಟ ಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
64	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಜಾನಕಿ ರಾಮ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
65	ಶ್ರೀ. ಅಂತೋನಿ ಕೃಜ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
66	ಶ್ರೀ. ಹಿ. ಚಂದ್ರ ಶೇವರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		
67	12ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		

ಸೆಕಾಯಿಯಕ್ ಕಾರ್ಯುದ್ದಿನವಾದಹಿಂದಿರುತ್ತಿರುವ ಶೈಲರೆಪ್ಯೂಲ್‌ ಉಪವಿಭಾಗ, 2ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 17ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2021 ರಿಂದ ಶೈಲರೆಪ್ಯೂಲ್ ಕಾನೆ ಇಲ್ಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560034.

10. ಅದರ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಭಂದದಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಜು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರು ಹಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೆಳತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೆತನ
59.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಅಣ್ಣೇ ಗೌಡ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	14050–25050	25650
60.	ಬಾಲಿ	ಸ. ಅ / ಕಿ. ಅ	11400–21600	***
61.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ.	ಕಿ. ಅ	10800–20025	16800
62.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎನ್. ಸಾವುಕಾರ್	ಸ. ಅ	11400–21600	13700
63.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಸ. ಅ	11400–21600	11400
64.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಬಿ. ಮುಹೇಶ್ ಬಾಬು	ದ್ವಿ. ದ. ಗು	5800– 10500	7625
65.	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ನಟರಾಜ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-147	5800– 10500	6125
66.	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-151	5800–10500	6125
67.	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-173	5800– 10500	5800
68.	ಶ್ರೀ. ಇನಾಯತ್ ಉಲ್ಲಾ ಖಾನ್	ಚಾಲಕ್	6250–12000	8600
69.	ಕುಮಾರಿ. ಅರ್. ರಾಮಕೃ	ಜವಾನ	4800–7275	5200
70.	ಬಾಲಿ	ಕಾವಲುಗಾರ	4800–7275	***
71.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಹೆಚ್. ಶೈತ್	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	11400–21600	12300
72.	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್. ಎನ್.	ಸಾಧ.	5200–8200	7450
73.	ಶ್ರೀ. ಲೈಫ್‌ನಾರಾಯಣ್‌.ಜಿ.ಕೆ.	ಸಾಧ.	5200–8200	6000
74.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆಸಂದ್	ಸಾಧ.	5200–8200	5800
75.	ಶ್ರೀ. ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200–8200	7625
76.	ಶ್ರೀ. ಜುಲೀಯನ್ ಸೆಲ್ವ ಮಂ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200–8200	6125
77.	ಶ್ರೀ. ಮುಸಿಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200–8200	6125
78.	ಶ್ರೀ. ಶಾಂತ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್	4800–7275	5700

79.	ಶ್ರೀ. ಡಿ. ಜಯಕುಮಾರ್	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	4800-7275	5500
80.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಗುಂಡಪ್ಪ	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200-8200	7625
81.	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಗೋಪಾಲ್	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200-8200	6125
82.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮುನಿ ರಾಜು	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200-8200	6125
83.	ಶ್ರೀ. ಇ. ವೆಂಕಟ ಸ್ವಾಮಿ	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	5200-8200	6250
84.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಜಾನಕಿ ರಾಮ್	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	4800-7275	5700
85.	ಶ್ರೀ. ಅಂತೋನಿ ಕೃಜ್	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	4800-7275	5700
86.	ಶ್ರೀ. ಹಿ. ಚೆಂದ್ರ ಶೇಖರ್	ನ್ಯಾಂಗೋಮನ್	4800-7275	5500

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಹಣ್ಣುಬಿತ ವೆಳ್ಳಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡಿಗಳ ಪರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯಂದು ಹಜ್ಜಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲ್‌ಗೆಸ್‌ಷೈಲ್‌ಎಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಲಾನುಬವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು, ಅನಿಮತಿ ಹತ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಹತ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಅದರ ಬಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಗಳಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಜನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದರ ಸಮಯವನ್ನೆಷ್ಟು ಕೌಶಲ್ಯತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಪದನಾಮ
1	ಎ. ಅಜ್ಞೇ ಗೋಡ - ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ, 147 (ಪ್ರಭಾರ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ, 148	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶಿವಲೀಂಗಪ್ಪ ಎನ್ ಸಾವುಕಾರ್ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ, 151	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್ - ಸ.ಅ. ವಾಡ್‌ ಸಂಖ್ಯೆ, 173	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಣ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಮೊಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ