



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

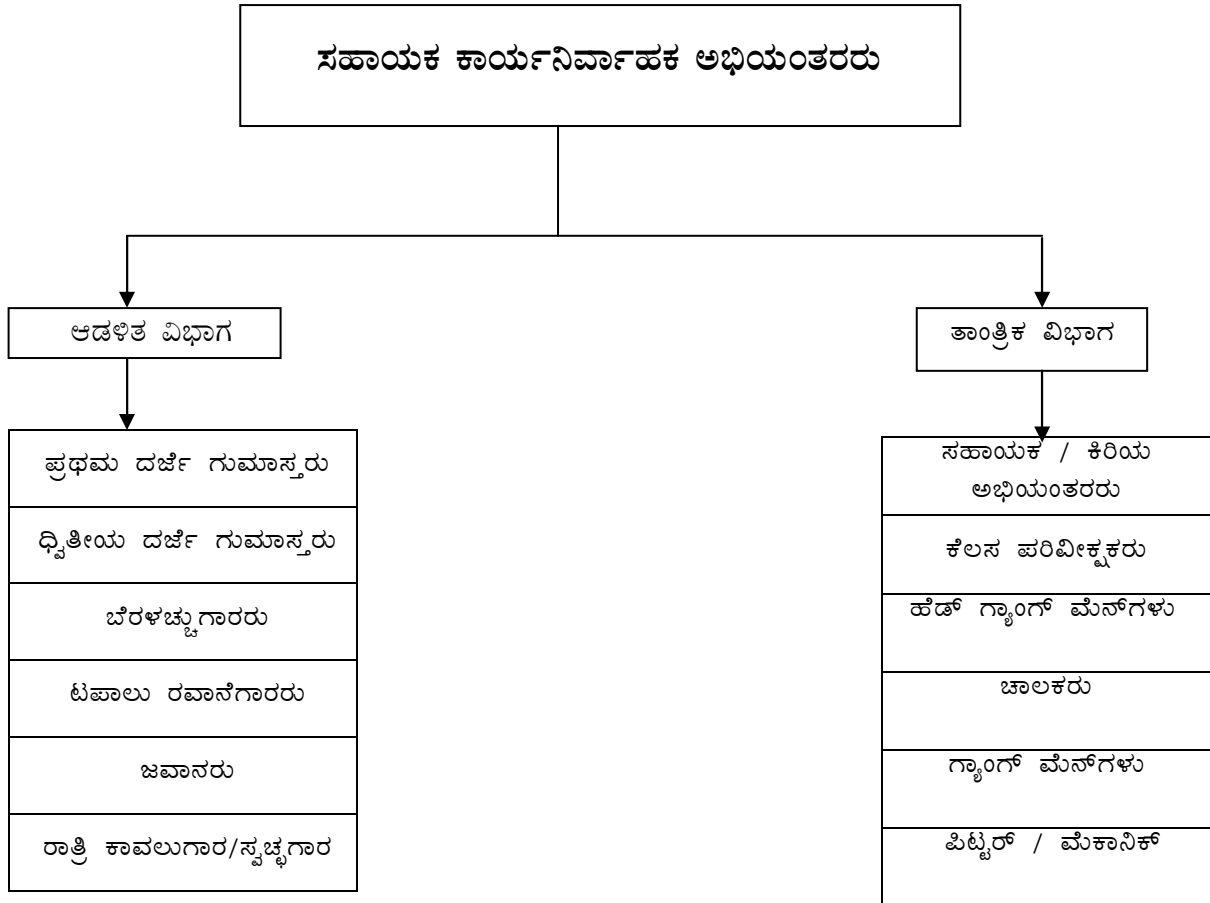
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

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. ಚಂದ್ರಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 111, 116, ಮತ್ತು 117 ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿಧ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

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

ಈ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 111

(ಶಾಂತಲ ನಗರ).

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-111ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ 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 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಪಿ, ವನರಾಜು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 117

(ಶಾಂತಿ ನಗರ).

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅವರ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ 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 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂರ್ತಿ

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 116

(ನೀಲಸಂದ್ರ).

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, 116 ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ 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 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾಕುಮಾರಿ

ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಮೌಳಿ

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಮತ್ತು

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 116.

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111.

ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ/ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು

ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

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

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

ಶ್ರೀ ಜಿ ಕುಮಾರ್

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು

ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :-

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಾಲಕರು :-

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

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ, ಆಮುದ

ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು

ಜವಾನರು,

ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ :-

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು

ಪೀಠರ / ಮೆಕಾನಿಕ್ :-

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

ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ / ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ :-

ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಕಾವಲುಗಾರ)

ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು :-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು:-

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

5. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಇ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.
- ಈ) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1996.
- ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ಎ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- ಏ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಐ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
- ಒ) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

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

- ಅ) ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್
- ಇ) ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಈ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಉ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್
- ಊ) ನಕ್ಷೆ / ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಋ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಎ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಒ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಐ) ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ಗಳು

7 ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪತಿನಿಧಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವವರು.

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

8. ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1.	ಶ್ರೀ ಎಚ್, ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	----	<p style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 7ನೇ ಮಹಡಿ.ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್. ಮೆಯೋಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು.</p>	<p style="text-align: center;">ಕಛೇರಿ 080-22975689</p>
2.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವನರಾಜ	ಸ.ಅ (117)			
3.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ಸ. ಅ (111) 76/ಎ			
4.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಸ. ಅ (116) 69/ಎ			
5.	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು	ಪ್ರ. ದ. ಗು			
6.	ಶ್ರೀ. ಜಿ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ. ದ. ಗು			
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಕುಮಾರಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕಿ ವಾ. ಸಂ-116			
8.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಮೌಳಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕಿ ವಾ. ಸಂ-111			
9.	ರಮೇಶ್. ಆರ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-111			
10.	ರಮೇಶ್	ಚಾಲಕ (ಲಾರಿ) ವಾ. ಸಂ-116			
11.	ಕುಮಾರ್	ಆಟೋ ಚಾಲಕ ವಾ. ಸಂ-117			
12.	ಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	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 ಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111			
18.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಚೌಡಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117			
19.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111			
20.	ಶ್ರೀ. ರಾಮತುಲ್ಲಾಖಾನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111			
21.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116			

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

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 117 (ಶಾಂತಿ ನಗರ)	ಖಾಲಿ
ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಖಾಲಿ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ
ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ	ಖಾಲಿ
ಪೀಟ್ಟರ್ / ಮೆಕಾನಿಕ್	ಖಾಲಿ
ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ / ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ	ಖಾಲಿ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
-------------	---------------------------	---------------	-------------	---------

1.	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	14050-25050	25050
2.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವನರಾಜ	ಸ.ಅ (117)	13000-23850	13000
3.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ಸ. ಅ (111) 76/ಎ	13000-23850	15200
4.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಸ. 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 ಚಂದ್ರಮೌಳಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕಿ ವಾ. ಸಂ-111 ಕೆಲಸ 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. ರಾಮತುಲ್ಲಾಖಾನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	4800-7275	5100
21.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	4800-7275	5800
22.	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	4800-7275	5800
23.	ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	4800-7275	5800

24.	ಶ್ರೀ. ಮಹೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	6900
25.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆರ್ಮುಂಗ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	5200-8200	7800
26.	ಶ್ರೀ. ಸಗಯ್ ನಾಥನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	5200-8200	7450
27.	ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವ್ ಸಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	7450
28.	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	7275
29.	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	7775
30.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್, ಜಯಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	5700
31.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	5200-8200	8400

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 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. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-117	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ - ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-111	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮೂರ್ತಿ- ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-116	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

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

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
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. ಬಸವರಾಜು	ಪ್ರ. ದ. ಗು	11400-21600	11400
37.	ಶ್ರೀ. ಜಿ ಕುಮಾರ್ ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ ಕುಮಾರಿ ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಮೌಳಿ	ಡ್ಲಿ. 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 ಮುನಿರಾಜು	ಜವಾನ	4800-7275	5200
43.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಅಮುದ	ಜವಾನಿ	4800-7275	***
44.	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	11400-21600	12300
45.	ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾ-117	5200-8200	7450
46.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಚೌಡಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	5200-8200	6000
47.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	5800
48.	ಶ್ರೀ. ರಾಮತುಲ್ಲಾಖಾನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	7625
49.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	5200-8200	6125
50.	ಶ್ರೀ. ನಾಗಾರಾಜು ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	5200-8200	6125
51.	ಶ್ರೀ. ಮಹೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	5700
52.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆರ್ಯಂಗ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	5500
53.	ಶ್ರೀ. ಸಗಯ್ ನಾಥನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-116	5200-8200	7625
54.	ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವ್ ಸಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	6125
55.	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	6125
56.	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-111	5200-8200	6250
57.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್, ಜಯಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	5700
58.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಜಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ವಾ-117	4800-7275	5700

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಪದನಾಮ
1	ಐ. ಅಣ್ಣೇ ಗೌಡ - ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ- ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 147 (ಪ್ರಭಾರ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ- ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 148	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎಸ್ ಸಾವುಕಾರ್ - ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 151	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್- ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 173	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

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

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 116 (ನೀಲಸಂದ್ರ)	ಖಾಲಿ
ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 111 (ಶಾಂತಲ ನಗರ).	ಖಾಲಿ
ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 117 (ಶಾಂತಿ ನಗರ)	ಖಾಲಿ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ
ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ	ಖಾಲಿ
ಪೀಟ್ಟರ್ / ಮೆಕಾನಿಕ್	ಖಾಲಿ
ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ / ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ	ಖಾಲಿ

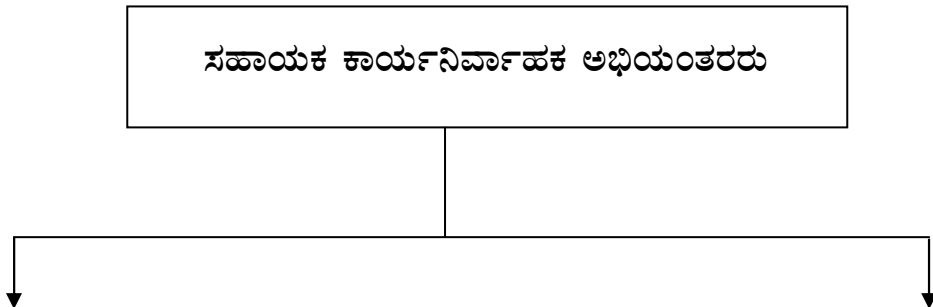


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಉಪವಿಭಾಗದ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

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



ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಧ್ವನಿಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ಟೆಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು
ಜವಾನರು
ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ/ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ
ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್‌ಗಳು	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧಫೇದಾರ್
ಚಾಲಕರು	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು
ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್‌ಗಳು	ಚಾಲಕರು ಕ್ಲೀನರ್
ಪಿಟ್ಟರ್ / ಮೆಕಾನಿಕ್	

ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು:-

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 111, 116, ಮತ್ತು 117 ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿಧ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು

ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

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

ಈ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಉಬೇದುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 111

(ಶಾಂತಲ ನಗರ).

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ 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 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ

ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಪಿ, ವನರಾಜು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 117

(ಶಾಂತಿ ನಗರ).

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ 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 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ ಪಿ, ವನರಾಜು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 116

(ನೀಲಸಂದ್ರ).

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ 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 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾಕುಮಾರಿ

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 116.

ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು 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/ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

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

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

ಶ್ರೀ ಜಿ ಕುಮಾರ್
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಶಾಂತಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :-

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಾಲಕರು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 147, 148, 151 ಮತ್ತು 173 ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು
ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ :-

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಪೀಛರ್ / ಮೆಕಾನಿಕ್ :-

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

ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ / ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ :-

ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಕಾವಲುಗಾರ)

ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು :-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು:-

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

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಇ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.
- ಊ) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1996.
- ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ಎ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- ಏ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಐ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
- ಒ) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

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

- ಅ) ಕಿರಿದು ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಋ) ಟಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಎ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಏ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಐ) ನಕ್ಷೆ / ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಋ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಉ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಋ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಒ) ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

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

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪತಿನಿಧಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವವರು.

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

8. ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆವೆಂಬ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ಸದಾಳಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9 ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
32.	ಶ್ರೀ. ಐ. ಅಣ್ಣೇ ಗೌಡ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	-----	ಅಖಿಯಂತರರು, ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ, 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 17ನೇ 'ಎ' ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಕೋರಮಂಗಲ 5ನೇ	
33.	ಖಾಲಿ	ಸ.ಅ / ಕಿ.ಅ	ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ -147, ಅಡಗೊಡಿ ಹೆಲ್ತ್ ಸೆಂಟರ್		
34.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ.	ಕಿ.ಅ	ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ -148, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ.		
35.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎಸ್. ಸಾವುಕಾರ್	ಸ.ಅ	ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ -151, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ.		

36.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಸ.ಅ	ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ -151, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ.		
37.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಿ. ಮುಖೇಶ್ ಬಾಗು	ದ್ವಿ. ದ. ಗು			
38.	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ನಟರಾಜ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-147			
39.	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-148			
40.	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-151			
41.	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾ. ಸಂ-173			
42.	ಶ್ರೀ. ಇನಾಯತ್ ಉಲ್ಲಾ ಖಾನ್	ಚಾಲಕ			
43.	ಕುಮಾರಿ. ಅರ್. ರಾಮಕ್ಕ	ಜವಾನ			
44.	ಖಾಲಿ	ಕಾವಲುಗಾರ			
45.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಹೆಚ್. ಶ್ವೇತ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ			

46	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್. ಎನ್.	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಪೇದಾರರು		<p style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ, 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 17ನೇ 'ಎ' ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕೋರಮಂಗಲ 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560034.</p>	
47	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ್.ಜಿ.ಕೆ.	ಸ್ಯಾ.ದ			
48	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆನಂದ್	ಸ್ಯಾ.ದ			
49	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ			
50	ಖಾಲಿ	ಪೀಟರ್			
51	ಖಾಲಿ	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ			
52	3 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್			
53	ಖಾಲಿ	ನಾಲ್ಕನೆ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ			
54	ಖಾಲಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಗಾರ			
55	ಶ್ರೀ. ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್			
56	ಶ್ರೀ. ಜುಲಿಯನ್ ಸೆಲ್ವ ಮಣಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್			
57	ಶ್ರೀ. ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	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 ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್			
66	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಚಂದ್ರ ಶೇಖರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್			
67	12ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್			

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
59.	ಶ್ರೀ. ಐ. ಅಣ್ಣೇ ಗೌಡ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	14050-25050	25650
60.	ಖಾಲಿ	ಸ. ಅ / ಕೆ. ಅ	11400-21600	***
61.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ.	ಕೆ. ಅ	10800-20025	16800
62.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎಸ್. ಸಾವುಕಾರ್	ಸ. ಅ	11400-21600	13700
63.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಸ. ಅ	11400-21600	11400
64.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಿ. ಮುಖೇಶ್ 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	ಚಾಲಕ	6250-12000	8600
69.	ಕುಮಾರಿ. ಅರ್. ರಾಮಕ್ಕ	ಜವಾನ	4800-7275	5200
70.	ಖಾಲಿ	ಕಾವಲುಗಾರ	4800-7275	***
71.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಹೆಚ್. ಶ್ವೇತ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	11400-21600	12300
72.	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್. ಎನ್.	ಸ್ಯಾ.ದ	5200-8200	7450
73.	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ್.ಜಿ.ಕೆ.	ಸ್ಯಾ.ದ	5200-8200	6000
74.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಆನಂದ್	ಸ್ಯಾ.ದ	5200-8200	5800
75.	ಶ್ರೀ. ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5200-8200	7625
76.	ಶ್ರೀ. ಜುಲಿಯನ್ ಸೆಲ್ವ ಮಣಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5200-8200	6125
77.	ಶ್ರೀ. ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5200-8200	6125
78.	ಶ್ರೀ. ಶಾಂತ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	4800-7275	5700

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

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಪದನಾಮ
1	ಐ. ಅಣ್ಣೇ ಗೌಡ - ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ- ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 147 (ಪ್ರಭಾರ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರಪ್ಪ- ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 148	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎಸ್ ಸಾವುಕಾರ್ - ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 151	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್- ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, 173	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

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

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ