

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

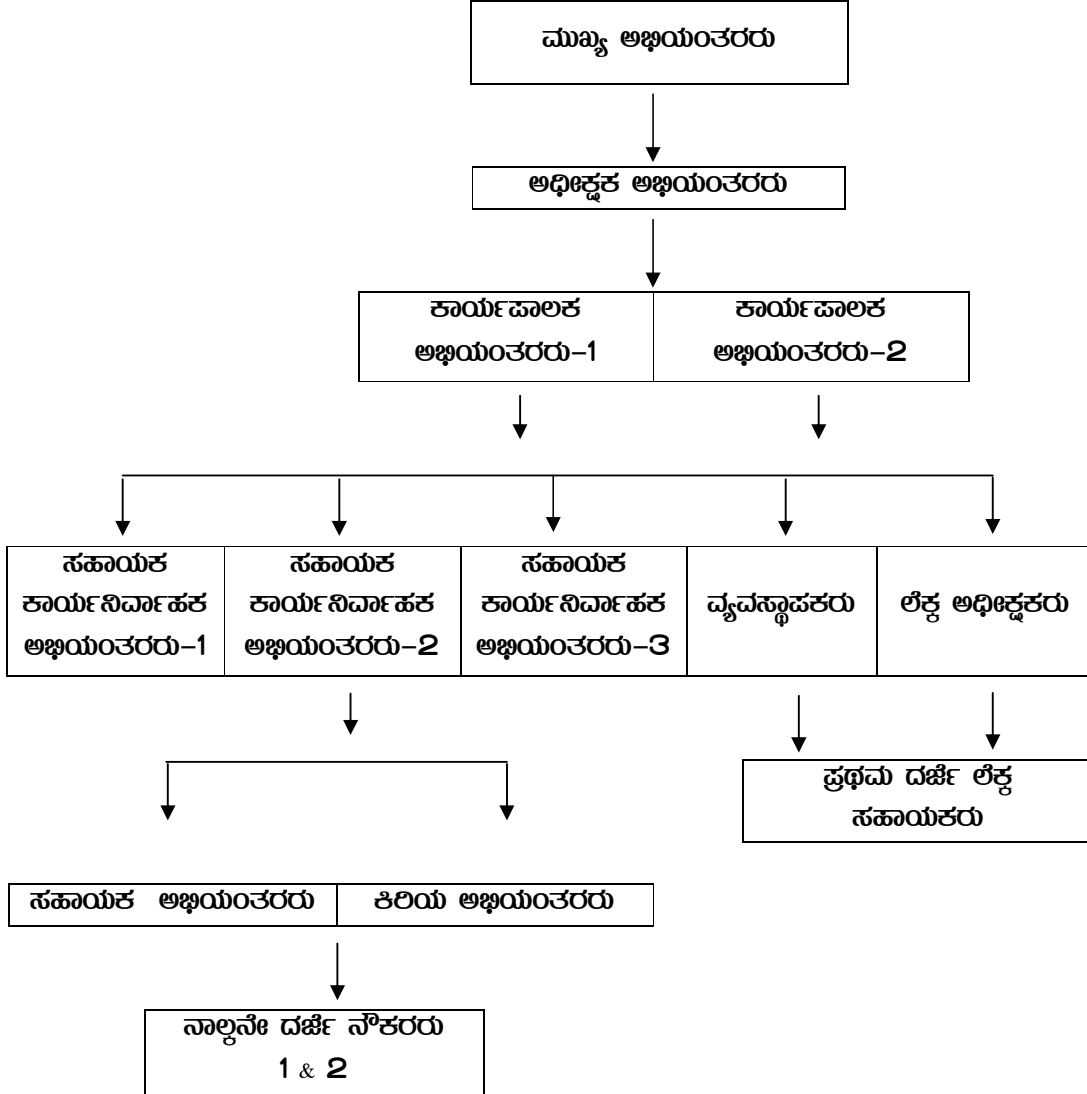
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್) ರವರ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ (4)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

I. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್),
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ರಸ್ತೆ,
ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22117176.

ಆ) ರಚನೆ :-



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಾಮ್ಯ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದುವುಗಳು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಅಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
2	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಅಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ / ಮಂಡಳಿ ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ವರದಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
7	<p>ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9	<p>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಕಡತ / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಇತ್ಯಾದಿ.</p>

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

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್)ರವರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅವಹಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಇವೇ ಮುಂತಾದವು.

IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :-

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. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
7. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
9. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
8. ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
9. ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
10. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
11. ಯೋಜನಾ ವರದಿ / ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
13. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ನಮಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22117176
2.	ಎಚ್.ಸಿ.ರಮೇಂದ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117176
3.	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಆರ್.ರಾಮದಾಸ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
4.	ಶ್ರೀ.ರಾಜೇಶ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
5.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
6.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪ್ರಭಾರ)	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
7.	ಶ್ರೀ ವಾಲೂ ರಾಧೋಡ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪ್ರಭಾರ)	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
8.	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್.ಬಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
9.	ಶ್ರೀ. ಅಜ್ಜರ್ ಪಾಷ (ಪ್ರಭಾರ) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
10.	ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
11.	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎನ್.ರಮೇಶ್ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175
12.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ರಾಮಚಂದ್ರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117175

13.	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಸಿ ನಾ.ದ.ನೌ., (ಓ.ಓ.ಡಿ)	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117176
14	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ನಾ.ದ.ನೌ., (ಓ.ಓ.ಡಿ)	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22117176

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ.ಪ್ರಕಾಶ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	20025-28275	21075.00
2.	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಸಿ.ರಮೇಂದ್ರ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18000-26925	21075.00
3.	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಆರ್.ರಾಮದಾಸ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	18150-26925	20075.00
4	ಶ್ರೀ ಬಿ.ರಾಜೇಶ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14050-25050	20075.00
5.	ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	15200-25650	22650.00
6.	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎನ್.ರಮೇಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10800-20025	12300.00
7.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	15200-25650	25650.00
8.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)	8825-16000	9750.00
9.	ಶ್ರೀ ವಾಲೂ ರಾಧೋಡ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)	8825-16000	10050.00
10.	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್.ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	12650.00
11.	ಶ್ರೀ. ಅಜ್ಜರ್ ಪಾಪ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)	5800-10600	7450.00
12.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ರಾಮಚಂದ್ರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10000.00
13.	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಸಿ	ನಾ.ದ.ನೌ., (ಓ.ಓ.ಡಿ)	4800-7275	7275.00
14	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ನಾ.ದ.ನೌ., (ಓ.ಓ.ಡಿ)	4800-7275	8275.00

XI. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
1	1626.00	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿ/ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

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

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ & ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ.ಪ್ರಕಾಶ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
2.	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಸಿ.ರಮೇಂದ್ರ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
3.	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಆರ್.ರಾಮದಾಸ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
4.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ರಾಜೇಶ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
5.	ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
6.	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎನ್.ರಮೇಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
7.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
8.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
9.	ಶ್ರೀ ವಾಲೂ ರಾಧೋಡ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.

10.	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್.ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
11.	ಶ್ರೀ. ಅಜ್ಜರ್ ಪಾಷ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
12.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ರಾಮಚಂದ್ರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)ರವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿ & ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ