



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
(ಯೋಜನೆ)ಪೂರ್ವ



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

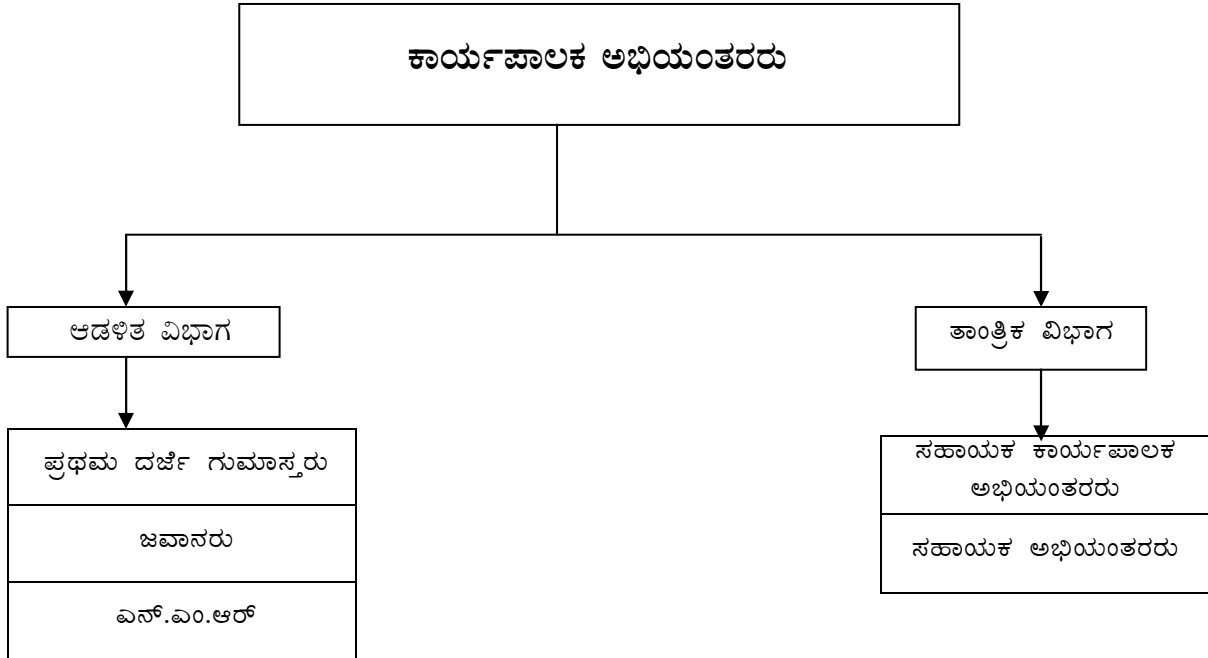
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

(ಯೋಜನೆ)ಪೂರ್ವ ಕಛೇರಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:-ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ :- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ

ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :



ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು:-

ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಐ. ಪಾಣೀಲ್ :- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಶಾಂತಿನಗರ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, 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, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ 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.

ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀರಂಗರಾಜಪುರ:- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, 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. 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.

ಶ್ರೀ.ಐ.ಎಂ.ಧರಣೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್:- ಪ್ರಭಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ (ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್) ಕೆಲಸದ ಜೊತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ .ಶೇಷಪ್ಪ

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಪುಲಕೇಶಿನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ವಸಂತನಗರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ಮಾಣ

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಸಂತನಗರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-111ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರವಣಪ್ಪ

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ. ಕಲ್ಲೇಶಪ್ಪ

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಮ್.ಷಾಹಿನಾಬಾನು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, 'ನಾರ್ಟಿಕ 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.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಎಸ್. ಬಿ. ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಆನಂದ್

ಜವಾನರು,

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

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

ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ್

ಎನ್.ಎಮ್.ಆರ್.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಿಪಾಲನ್ನು ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

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

- ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ 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 :-

1. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
6. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
7. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
8. 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 ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು 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 ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:-

-- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.--

9 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಎಂ. ಜಾನ್	ಕಾ.ಪಾ.ಅ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)ಪೂರ್ವ , 21ನೇ ಮಹಡಿ. ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್. ಮೆಯೋಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ 080-22975815
2.	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಬಿ. ಪಾಟೀಲ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ		
3.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀರಂಗರಾಜಪುರೈ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ		
4.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಂ. ಧರಣೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ		
5.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಶೇಷಪ್ಪ	ಸ.ಅ		
6.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ. ವೆಂಕಟರವಣ	ಸ.ಅ		
7.	ಶ್ರೀ. ಕಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	ಸ.ಅ		
8.	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸ.ಅ		
9.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕೆ.ಪ(ಓ.ಓ.ಡಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ)		
10.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಮ್.ಷಾಹಿನಾಬಾನು	ಪ್ರ.ದ.ಸ		
11.	ಮದಿಅಳಗನ್, ಚಾಲಕರು ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಚಾಲಕರು	(2) ಓ.ಓ.ಡಿ. ಯಾಗಿ ಶಾಂತಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.		
12.	ಶ್ರೀ. ಆನಂದ್	ನಾ.ದ.ನೌ		
13.	ಶ್ರೀ.ಮುರಳೀಧರ್	ಎನ್.ಎಮ್.ಆರ್		
14.	ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಎನ್.ಎಮ್.ಆರ್(ಓ.ಓ.ಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಪಶ್ಚಿಮ)		
15.	ಶ್ರೀ. ಶೇಖರ್ ಶ್ರೀ. ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್ ಶ್ರೀ. ಹರೀಶ್ ಶ್ರೀ.ರವಿ	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ		

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)ಪೂರ್ವವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಖಾಲಿ(4)
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಖಾಲಿ(4)
ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಖಾಲಿ(2)
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ(1)
ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಖಾಲಿ(1)
ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ(1)
ಕ್ಲಿನರ್	ಖಾಲಿ(1)

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಎಂ. ಜಾನ್	ಕಾ.ಪಾ.ಅ	14050-25050	18150.00
2.	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಬಿ. ಪಾಟೀಲ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	13000-23850	25050+3000
3.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀರಂಗರಾಜಪುರೆ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	13000-23850	17250.00
4.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಂ. ಧರಣೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	13000-23850	15200.00+908
5.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಶೇಷಪ್ಪ	ಸ.ಅ	14050-25050	16000.00
6.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ. ವೆಂಕಟರವಣ	ಸ.ಅ	11400-21600	13000.00
7.	ಶ್ರೀ. ಕಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	ಸ.ಅ	11400-21600	11400.00
8.	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸ.ಅ	14050-25050	15600.00
9.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕೆ.ಪ	6250-12000	9275.00
10.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಮ್. ಪಾಟೀಲಬಾನು	ಪ್ರ.ದ.ಗು	7275-13350	8200.00
10	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಮದಿಅಳಗನ್	ಚಾಲಕರು	5800-10500	8200.00
11.	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಚಾಲಕರು	5800-10500	6800.00
12.	ಶ್ರೀ. ಆನಂದ್	ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	5400.00
13.	ಖಾಲಿ	ಚಾಲಕರು	**	
14.	ಖಾಲಿ	ನಾ.ದ.ನೌ	**	
15.	ಶ್ರೀ.ಮುರಳೀಧರ್	ಎನ್.ಎಮ್.ಆರ್	**	2740.00
16.	ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಎನ್.ಎಮ್.ಆರ್(ಓ.ಓ.ಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಪಶ್ಚಿಮ)	**	2653.00
17.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಂ. ಶೇಖರ್	ಸ.ತಾ.ಅ	7275-13350	10800.00
18.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಸರ್ವೋತ್ತಮ್	ಅ.ಶಾ	6250-12000	8200.00
19.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಂ. ಪ್ರಕಾಶ್	ಅ.ಶಾ	6250-12000	8200.00
20.	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ರವಿ	ಅ.ಶಾ	5800-10500	6375.00
21.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಸ್. ಹರೀಶ್	ಅ.ಶಾ	5800-10500	6375.00

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. ಪಿ.ಎಮ್. ಜೌನ್- ಕಾ.ಪಾಲ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಶ್ರೀ. ಶೇಷಪ್ಪ -ಸ.ಅ -ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟರವಣ- ಸ.ಅ.-ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶ್ರೀ. ಕಲ್ಲೇಶಪ್ಪ- ಸ.ಅ. ಶಾಂತಿನಗರ ,ಹೆಬ್ಬಾಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖ-ಸ.ಅ-ಶಿವಾಜಿನಗರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

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

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.