



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1ಎ) ಮತ್ತು (1ಬಿ)ರ

ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ

**ಕೈಪಿಡಿ**

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22975579, 22975538, 22975580,

22975581, 22130903,

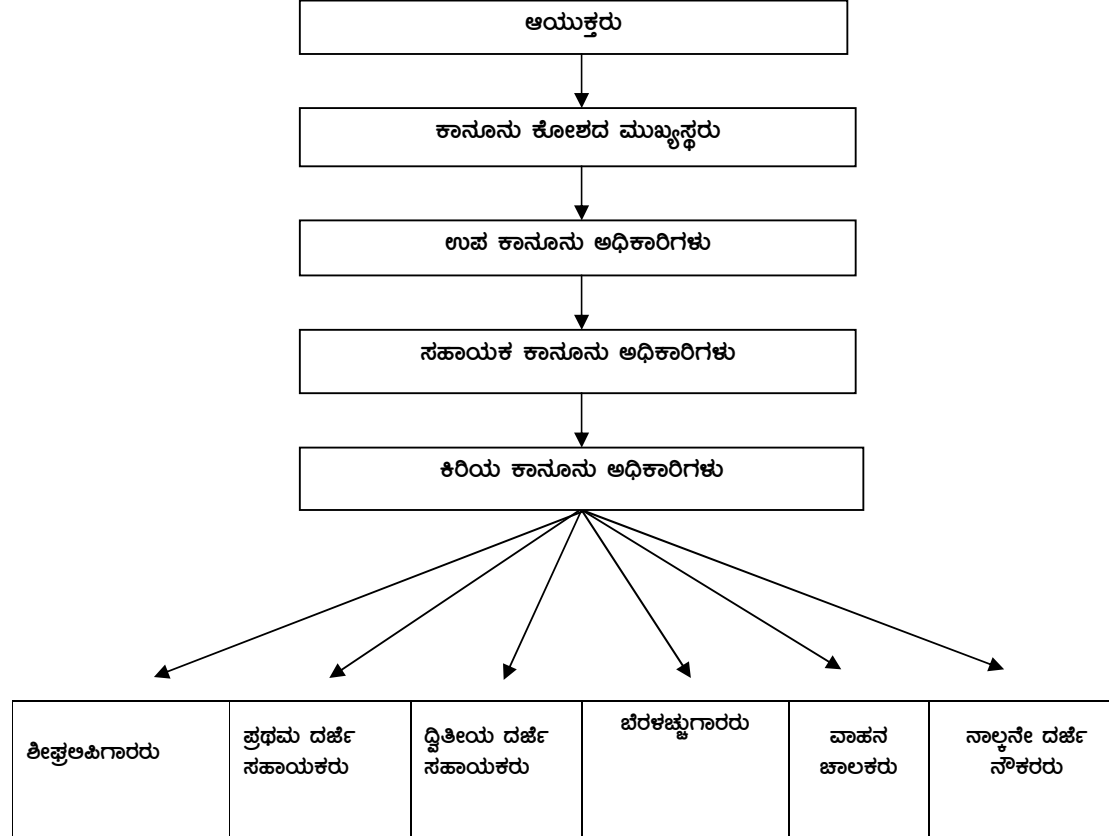


**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ**

**1. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಿಗಳು**

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರವರ ಕಛೇರಿ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

1) ರಚನೆ:



II) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.	<p>1. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವೊಂದು ತೀರ್ಮಾನ/ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವಾರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಲಯವಾರು ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತದ ನಂತರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಕೀಲರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಕರಣದ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಕೀಲರುಗಳನ್ನು ವಕೀಲರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳು ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮೊದಲ ಹಾಗೂ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>2. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಯ್ದೆ/ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>

III) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ :

1.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸ್ವತಃ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳೆಲ್ಲ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಆದೇಶ/ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರತಿವಾದ ಮಂಡಿಸಲು ವಕಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇವಿಯೆಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2.	ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
3.	ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು)	ಹೊಸ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆ, ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
4.	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆ, ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
5.	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು

		ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
6.	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
7.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
8.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
9.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ತರಬೇತಿ)	ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ

	(ಪೂರ್ವ)	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಸ ವಲಯ)	ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಹೊಸ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಕೀಲರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
11.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ

		<p>ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>
13.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಸ ವಲಯ)	<p>ಹೊಸ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>
14.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	<p>ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>

15.	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಕೀಲರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವಾದ ಪತ್ರ/ತಕರಾರು ಹೇಳಿಕೆ/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
16.	ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
17.	ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
18.	ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಫೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
19.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
20	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ.ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಬಸವನಗುಡಿ)	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
21.	ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
22	ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು	ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲ ಪಾಲಕೆ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ



		ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ವಕೀಲರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
23	ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು	ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯರವರ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24	ಹಿರಿಯ ಬೆಳಚ್ಚುಗಾರರು ಓ. ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ	ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
25	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
26	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಓಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
27	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಓಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
28	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಓ.ಓ.ಡಿ. ಕಾ.ಆ (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸೊಕ್ಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಛೇರಿ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
29	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
30	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-2) ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
31	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
32	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಓ.ಓ.ಡಿ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೆಗೌಡ ನಗರ)	ಐಪಾಲು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

IV) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಿವರಣೆಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಡವಳಿಕೆ/ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆ.	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಪಾಲಕೆ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ.
2	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ವರದಿಗಳು	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿಗಳು/ಮಾಹಿತಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ತರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ವಕೀಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ.
3	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ವರದಿಗಳು	ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು/ವಕೀಲರುಗಳು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ.
4	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಕುರಿತು	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಪಾಲಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ.

	ಬರುವ ವರದಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.		
5	ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳು	ಪಾಲಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾ.

**V) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

**VI) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್
4.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

5.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ (Classification, Control and Appeal)-1957
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳು (ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ) ಕಾಯ್ದೆ-1977 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳು (Probation) ಕಾಯ್ದೆ-1977
7.	ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ಲಾ ಜರನಲ್
9.	ಆಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ರಿಪೋರ್ಟರ್
10.	ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

VII) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗ	ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರು	ದಾಖಲೆಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು
01	ಎ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
02	ಬಿ	ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
03	ಬಿ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
04	ಬಿ	D.C Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು)	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು

		ಪುಸ್ತಕ)	
05	ಬ	ನಗದು ವಹಿ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
06	ಇ	ವಿಷಯವಹಿಗಳು	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು

**VIII) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಇದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಕೀಲರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು	ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು
1.	ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ	21
2.	ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ	1576
3.	ಸಿಟಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ	3961
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಣ	745
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಣ	69

6.	ಕೈಗಾರಿಕಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ	01
7.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಮಾಪನ	19
8.	ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ	15
9.	ನಗರ ಭೂ ಮಾಪನ	03
10.	ಗ್ರಾಹಕ ವೇದಿಕೆ	07
11.	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ವೇದಿಕೆ	01
	ಒಟ್ಟು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು	6418

**IX. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ. ರಾಜಪ್ಪ.ಎ.ಚಿನಿವಾಲ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	2297579
2.	ಶ್ರೀ. ಎ. ಪಿಚ್ಚೆಮುತ್ತು (ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975538
3.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ	22975581

	ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು)	ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	
4.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ (ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)(ಪೂರ್ವ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975580
5.	ಶ್ರೀ.ಐ.ಜಿ.ಸುಧಾಕರ್ (ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)(ದಕ್ಷಿಣ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975580
6.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಕೆ.ರಾಮೇಗೌಡ (ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ) (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975580
7.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮುನಿರಾಜ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
8.	ಶ್ರೀ.ಮನೋಹರ್ ಎಸ್. ಹಾಲಗೇರಿ(ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ) ಪಶ್ಚಿಮ	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
9.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪಿ.ನೋಮಸುಂದರ್ (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ, ತರಬೇತಿ) ಪೂರ್ವ	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
10.	ಶ್ರೀ.ಜಯಚಂದ್ರ ರೆಡ್ಡಿ (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ) ಹೊಸ ವಲಯ	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22130903

11.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ರಾಮೇಗೌಡ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22130903
12.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸೌಮ್ಯ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22130903
13.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಚೈತ್ರಾ ಹೊನ್ನಾಪುರ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಸ ವಲಯ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22130903
14.	ಶ್ರೀ.ಬಸವರಾಜ ವೈ.ಅಂಜಗೇರ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22130903
15.	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತಪ್ಪ.ಎಸ್. ತಳವಾರ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22130903
16.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ (ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ. ಬೆಂ-20.	
17.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅಲಾವತಿ (ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	
18.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರೇಗೌಡ (ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	ಅಫೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹ ರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	



19.	ಶ್ರೀಬಿ.ವಿ.ಮುರಳಿ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
20.	ಶ್ರೀಬಿ.ಜಿ.ಆಶೋಕ (ಪ್ರ..ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
21.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಪದ್ಮಣ್ಣ (ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
22.	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾರೆಡ್ಡಿ (ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
23.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ರವೀಂದ್ರ (ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
24.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿ.ಆರ್.ಸರಸ್ವತಿ (ಬೆಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
25.	ಶ್ರೀ ವಿ.ವಿ.ರಾಜಗೋಪಾಲ್ (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975579
26.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸಂತಾನಂ (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
27.	ಶ್ರೀ.ದೇವರಾಜ.ಎನ್ (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581

28.	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ದಿವಾಕರ್, (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581
29.	ಉಮಾಪತಿ (ವಾಹನ ಚಾಲಕ)	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	
30.	ಮಾದಪ್ಪ (ವಾಹನ ಚಾಲಕ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-2) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	
31.	ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾ ಪೌರರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	
32.	ಶ್ರೀ. ಕೇಶವ (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ. ಬೆಂ-02	22975581

X). ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ರಾಜಪ್ಪ.ಎ.ಚಿನಿವಾಲ, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	-	-
2.	ಶ್ರೀ. ಎ. ಪಿಚ್ಚಮುತ್ತು, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	18150-26925	20550/-
3.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು)	18150-26925	19500/-
4.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	14050-25050	16800/-

5.	ಶ್ರೀ.ಐ.ಜಿ.ನುಧಾಕರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	14050-25050	18150/-
6.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಕೆ.ರಾಮೇಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	14050-25050	18600/-
7.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮುನಿರಾಜ, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	13700/-
8.	ಶ್ರೀ.ಮನೋಹರ್ ಎಸ್. ಹಾಲಗೇರಿ, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	13700/-
9.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪಿ.ನೋಮಸುಂದರ್, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ, ತರಬೇತಿ)	7275-13350	-
10.	ಶ್ರೀ.ಬಸವರಾಜ ವೈ.ಅಂಜಗೇರಿ, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	11700/-
11.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸೌಮ್ಯ , (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	11700/
12.	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತ ಎಸ್.ತಳವಾರ, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	11700/
13.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ರಾಮೇಗೌಡ, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	11700/
14.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಎ.ಜಯಚಂದ್ರ ರೆಡ್ಡಿ, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	11700/
15.	ಚೈತ್ರಾ ಹೊನ್ನಾಪುರ, (ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ)	11400-21600	11700/
16.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, (ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	7275-13350	10250/-
17.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅಲಾವತಿ, (ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	7275-13350	7800/-
18.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಂ. ಶಂಕರೇಗೌಡ, (ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	7275-13350	8000/-
19.	ಶ್ರೀಬಿ.ವಿ.ಮುರಳಿ, (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)	7275-13350	-
20.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಜಿ.ಆಶೋಕ, (ಪ್ರ..ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	5800-10500	-

21.	ಶ್ರೀ ಗಂಗರೆಡ್ಡಿ, (ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	5800-10500	6250/-
22.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಪೆದ್ದಣ್ಣ, (ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	5800-10500	6125/-
23.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ರವೀಂದ್ರ, (ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು)	5800-10500	6125/-
24.	ಬೆಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	--
25.	ಶ್ರೀ ವಿ.ವಿ.ರಾಜಗೋಪಾಲ್, (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	5500-9500	9750/-
26.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸಂತಾನಂ, (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	4800-7275	8250/-
27.	ಶ್ರೀ.ಎನ್. ದೇವರಾಜ್, (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	2500-3850	5000/-
28.	ಉಮಾಪತಿ, (ವಾಹನ ಚಾಲಕ)	5800-10500	6800/-
29.	ಮಾದಪ್ಪ, (ವಾಹನ ಚಾಲಕ)	5800-10500	10000/-
30.	ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ, (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	4800-7275	6250/-
31.	ಶ್ರೀ. ಕೇಶವ, (4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	4800-7275	-

XI). 2010-11ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯಾವ ಖಾತೆ	2010-11 ಬಜೆಟ್ ಸ್ಯಾಕ್ಸನ್ ಅಮೌಂಟ್	2011-12 ಬಜೆಟ್ Estimate
1.	ಗಾರ್ಡಿಸ್ ಅಕೌಂಟ್	60,000/-	1,20,000/-

2.	ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚಗಳು	75,000/-	1,50,00,000/-
3.	ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿ	3,00,000/-	6,00,000/-
4.	ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವೆಚ್ಚ (ಆರ್.ಟಿ.ಐ)	12,000/-	24,000/-
5.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ	94,000/-	
6.	ದತ್ತಾಂಶ ದಾಖಲೆಗಳ ವೆಚ್ಚ (ಡೆಟಾ ಎಂಟ್ರಿ)	25,000/-	
7.	ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆದ ವಾಹನಗಳ ವೆಚ್ಚ	62,000/-	
8.	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ	35,000/-	
9.	ವಾಹನಗಳ ವೆಚ್ಚ	3,60,000/-	
10.	ಕಛೇರಿ ನವೀಕರಣ/ಆಧುನಿಕರಣ ವೆಚ್ಚ	1,00,000/-	
11.	ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	2,04,000/-	

**XII). ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

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:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1.	ಎ.ಪಿಚ್ಚಮುತ್ತು, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ

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

ಪಾಲಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು