

# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5)ಪಿ.ಆರ್/112/24-25

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ  
ಬೃಹತ್ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 23. 7. 24.

## ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ: ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-'ಬಿ' 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 63 ಎಂ.ಎನ್.ಯು 2023, ದಿ: 04-07-2024  
2) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಿನಾಂಕ: 20-07-2024  
3) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ದಿನಾಂಕ: 22-07-2024

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ-(1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶದನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ-(2)ರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ-(3)ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ತಂಡ-1

ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ	ಸಭಾಂಗಣ-1 (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ)
ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ ಪಿ. ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1)
ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	1) ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಹೆಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು 3) ಶರ್ಮಿಷ್ಠ, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು 4) ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ 5) ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕಛೇರಿ

## ಮೇಲಿನ ತಂಡವು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಯುವ ಸಮಯ
1.	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು (ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	02	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15 ರಿಂದ 10.30
2.	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ)	03	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 10.45
3.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	04	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.45 ರಿಂದ 11.00

ಮುಖ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ (ರವರ ಕಛೇರಿ)  
ಸಂಖ್ಯೆ: 553/2024  
ದಿನಾಂಕ: 23/07/24

SPM/Kaveri  
23/07/24  
DEPUTY CHIEF INFORMATION OFFICER - (IT)  
BRUHAT BENGALURU MAHANAGARA PALIKE

4.	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿವಿಲ್)	04	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ರಿಂದ 11.15
5.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)	05	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-15 ರಿಂದ 11.30
6.	ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನರ್ (ವಿಶೇಷ ದರ್ಜೆ)	05	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-30 ರಿಂದ 11.45
7.	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು (ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ)	12	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-45 ರಿಂದ 12.00
8.	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ)	15	ಅಪರಾಹ್ನ 12.00 ರಿಂದ 12.30
9.	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ)	24	ಅಪರಾಹ್ನ 12.30 ರಿಂದ 1.00
10.	ನರ್ಸರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು (ನರ್ಸರಿ ಶಾಲೆ) / ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	35	ಅಪರಾಹ್ನ 1.00 ರಿಂದ 1.30
11.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	38	ಅಪರಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 3.15
12.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜು)	46	ಅಪರಾಹ್ನ 3.15 ರಿಂದ 4.00
13.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿವಿಲ್) ಡಿವಿಷನ್-1&2	52	ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 5.00
14.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	70	ಸಂಜೆ 5.00 ರಿಂದ 6.00
<b>ಒಟ್ಟು</b>		<b>315</b>	--

**ತಂಡ-2**

ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ	ನೌಕರರ ಭವನದ ಸಭಾಂಗಣ
ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ	ಡಾ   ಶರಣಪ್ಪ ಬಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2)
ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	1) ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಪ್ರಕಾಶ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು 3) ಚೈತ್ರಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು 4) ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ 5) ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕಛೇರಿ

**ಮೇಲಿನ ತಂಡವು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಯುವ ಸಮಯ
1.	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	01	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15 ರಿಂದ 10.30
2.	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	01	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 10.45
3.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	02	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.45 ರಿಂದ 11.00
4.	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	03	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ರಿಂದ 11.15

5.	ಜಾನುವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	04	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-15 ರಿಂದ 11.30
6.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	06	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-30 ರಿಂದ 11.45
7.	ಜಾಲಕರು	08	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-45 ರಿಂದ 12.00
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	18	ಅಪರಾಹ್ನ 12.00 ರಿಂದ 12.30
9.	ಆಯಾ	25	ಅಪರಾಹ್ನ 12.30 ರಿಂದ 1.00
10.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	28	ಅಪರಾಹ್ನ 1.00 ರಿಂದ 1.30
11.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29	ಅಪರಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 3.15
12.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31	ಅಪರಾಹ್ನ 3.15 ರಿಂದ 4.00
13.	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು (ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ)	32	ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 5.00
14.	ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಎ.ಎನ್.ಎಂ)	40	ಸಂಜೆ 5.00 ರಿಂದ 6.00
ಒಟ್ಟು		228	--

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳು / ಗೊಂದಲಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತದ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳನುಸಾರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ)

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

- ಪ್ರತಿಯನ್ನು:
- : ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ತಮ್ಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ತಮ್ಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
  - : ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.