

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5)ಪಿಆರ್/62/2019-20

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,

ಬೃಹತ್ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20/02/2020

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಸಿ. ಕ್ಯಾಮರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

* * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲಾತಿಗಳು / ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಕಂದಾಯ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ ಅರಣ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲಾತಿಗಳು / ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸೋರಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಕನ್ನಡ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಟಿ.ವಿ. ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಂದ ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಘನತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಿ.ಸಿ. ಕ್ಯಾಮರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ನಡವಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಸಿ. ಕ್ಯಾಮರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ footage ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸಿ.ಸಿ. ಕ್ಯಾಮರಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ, 1 ವಾರದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ಪಾಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಂಜೆ 7.00ರ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಾರದು.
- ಯಾವುದಾದರೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರವೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

- ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಜೆ 7.00ರ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಆಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಓಡಾಡದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಅಧಿವೇಶನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಆಯುಕ್ತರು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

- : ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ/ಯೋಜನೆ/ಹಣಕಾಸು/ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಮಾರುಕಟ್ಟೆ/ಶಿಕ್ಷಣ/ಕಂದಾಯ/ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ, ಆಡಳಿತ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು, ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಕೋರಿದೆ.
- : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಬಟವಾಟಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- : ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.