

KARNATAKA INFORMATION COMMISSION
INFORMATION UNDER SECTION 4(1)a of the RTI Act-2005
CATALOGUING AND INDEXING OF RECORDS FOR THE YEAR 2021 (ADM - SECTION)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ		ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಪುರಾ
				ಟಿ. ಸಂ	ವ್ಯ. ಪು. ಸಂ				
1	-	P.R. Register	Volume- 1 to 42	Feb-2004 to Nov-2022	-	-	-	-	-
2	-	Tappal Book	Volume- 1 to 23	Mar-2004 to Nov-2022	-	-	-	-	-
3	-	G.L Register	Volume- 1 to 4	Apr-2005 to Nov-2022	-	-	-	-	-
4	-	RTI Register	Volume- 1	Apr-2022 to Nov-2022	-	-	-	-	-
5	-	RTI Files	Volume- 1 to 69	Apr-2009 to Nov-2022	-	-	-	-	-
6	-	Attendance Register	Volume- 1 to 4	Apr-2009 to Nov-2022	-	-	-	-	-
7	-	Stock Register	Volume- 1 to 2	Apr-2015 to Nov-2022	-	-	-	-	-
8	-	Indent Book	Volume- 1 to 2	Apr-2015 to Nov-2022	-	-	-	-	-
9	-	Technical Sanction Book	Volume- 1	-	-	-	-	-	-
10	-	Administrative Sanction Book	Volume- 1	-	-	-	-	-	-

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)
 ಬಿ. ಹೆಚ್. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

SI No.	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category ABCDE etc. (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file: Room/cupboard/shelf numbers	Date on which file can be destroyed/custodia n of file
1	Feb-2004 to Nov-2022	-	Volume- 1 to 42	P.R. Register	CE (Project-Central)	-
2	Mar-2004 to Nov-2022	-	Volume- 1 to 23	Tappal Book	CE (Project-Central)	-
3	Apr-2005 to Nov-2022	-	Volume- 1 to 4	G.L Register	CE (Project-Central)	-
4	Apr-2022 to Nov-2022	-	Volume- 1	RTI Register	CE (Project-Central)	-
5	Apr-2009 to Nov-2022	-	Volume- 1 to 69	RTI Files	CE (Project-Central)	-
6	Apr-2009 to Nov-2022	-	Volume- 1 to 4	Attendance Register	CE (Project-Central)	-
7	Apr-2015 to Nov-2022	-	Volume- 1	Stock Register	CE (Project-Central)	-
8	Apr-2015 to Nov-2022	-	Volume- 1 to 2	Indent Book	CE (Project-Central)	-
9	-	-	Volume- 1	Technical Sanction Book	CE (Project-Central)	-
10	-	-	Volume- 1	Administrative Sanction Book	CE (Project-Central)	-

Chief Engineer (Project-Central)
Bruhath Bengaluru Mahanagar Palike

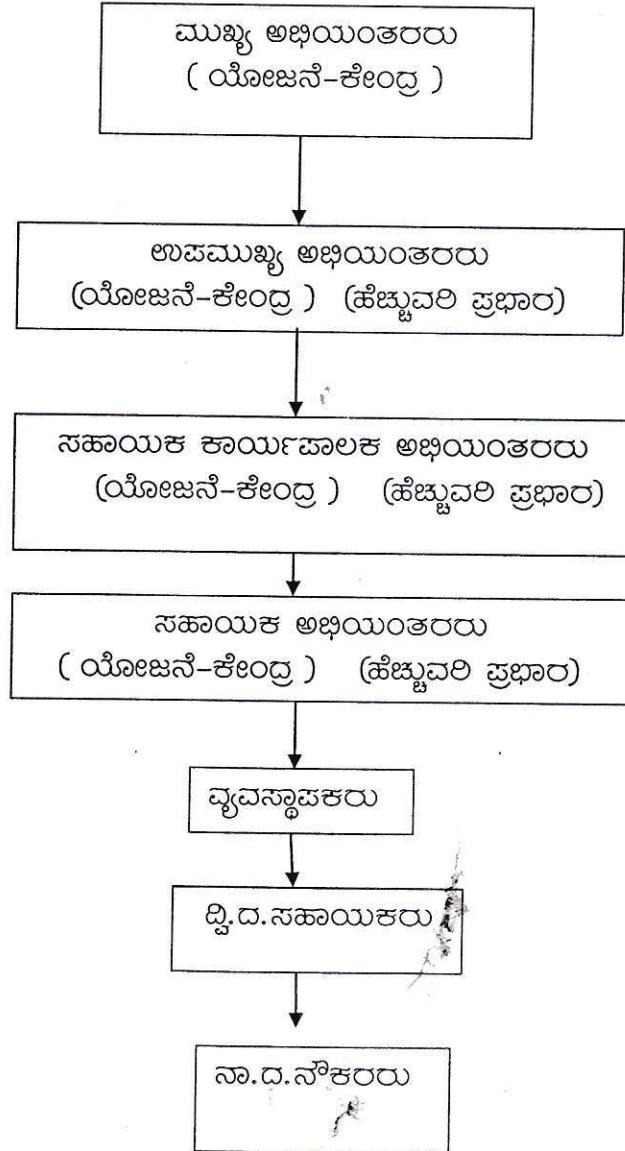
[Signature]

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ)

1. ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಎನ್.ಆರ್.ಜಿ೯ಕ
ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಆ). ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಕಾರ್ಯಗಳು - ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗ ವತಿಯಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿಗ್ನಲ್ ರಹಿತ ಮಾಡಲು ಮೇಲು ಸೇತುವೆ, ಕೆಳ ಸೇತುವೆ, ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬೃಹತ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಂಭವನೀಯ ಯೋಜನಾ ವರದಿ, ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು, ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2 ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು - 01, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು - 01 ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು - 1 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮೇಲು ಸೇತುವೆಗಳು, ಕೆಳ ಸೇತುವೆ, ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬೃಹತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಕ್ಷೆ, ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜು ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
4. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಮಾಣ, ಪರಿಚ್ಛೇದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
6. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2). ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 06 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪೈಕಿ ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಗ ಎ = 2, ವರ್ಗ ಬಿ - 02, ವರ್ಗ ಸಿ - 02, ವರ್ಗ ಡಿ - 06 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ, ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ ವಗೈರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು:

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತದ ನಿಷೇಧದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಸಹಾಯಕ/ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು -

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

1) ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಡಿ.ದ.ಸ

2) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು

1. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ.
2. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನಾ ಸಂಹಿತೆ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಪಾಲಿಕೆ / ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟತೆ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರು

ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಮೂಕೇನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ದಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧ್ಯಾದೇಶ 2000
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಜಾಲ್ಮಿ ದರ ಪಟ್ಟಿ
- ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಪಾಲಿಕೆ / ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

6. ಈ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- 1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book)
- 5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಪುಸ್ತಕ
- 6) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಪುಸ್ತಕ
- 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಹಿ
- 8) Stationery Stock Book

7. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಜನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅವರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೀಡಿಸಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಜರ್ಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಜಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

9. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ. ವಿನಾಯಕ ಜಿ ಸುಗೂರ್ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು		9148424467
2	ಶ್ರೀ. ನದೀಮ್ ಅಹಮದ್ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ	9480375820
2	ಉ. ಜಾಗೃತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀಮತಿ. ಜ್ಯೋತಿ.ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,ಎನ್.ಆರ್.ಜಿ.ಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	9731263919 9945261043
3	ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವ್. ಸಿ.ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		9980347877
4	ಅಜಮಲ್ ಪಾಷ ಕೆಂಪಪ್ಪ ಬಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		9739662236 9880109091
5	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 1. ಜಯಮ್ಮ 2. ಸಲ್ಮಾ ರೆಹಮಾನ್		

3. ವೆಂಕಟೇಶ್ವರರು		
4. ಅಂಜನಪ್ಪ		
5. ಪ್ರಸಾದ್		
6. ಹಾರ್ಲಿನ್, ಜಾಲಕರು		

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
1	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ. ವಿನಾಯಕ ಜಿ ಸುರುಗೂರು	90500-123300	107,100	-
2	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ. ನವೀನ್ ಅಹಮದ್ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	67550-104600	74,400	-
3	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕು. ಜಾಗೃತ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	52650-97100	62600	-
4	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜ್ಯೋತಿ.ಡಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	45300-88300	62600	
5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಹದೇವ್. ಸಿ.ಕೆ	37900-70850	44,200	-
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಜಮಲ್ ಪಾಷ	21400-42000	29,600	-
		ಕೆಂಜಪ್ಪ ಬಿ	21400-42000	21400	ಓ.ಓ.ಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋ-ಕೇ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋ-ಕೇ)
7	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1. ಜಯಮ್ಮ	19950-37900	30,350	-
		2. ಸಲ್ಮಾ ರೆಹಮಾನ್	18600-32600	30,350	-
		3. ವೆಂಕಟೇಶ್ವರರು	17000-28950	22,950	-
		4. ಪ್ರಸಾದ್	18600-32600	31850	ಓ.ಓ.ಡಿ ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋ-ಕೇ)
		5. ಅಂಜನಪ್ಪ	17000-28950	19950	-
		6. ಹಾರ್ಲಿನ್, ಜಾಲಕರು	21400-42000	28600	ಓ.ಓ.ಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯ

					ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋ-ಕೇ)
--	--	--	--	--	----------------------

11. 2022-23 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ

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

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-----

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-----

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

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-----

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು:-

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-----

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ , ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ
ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 9148424467

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

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.



