

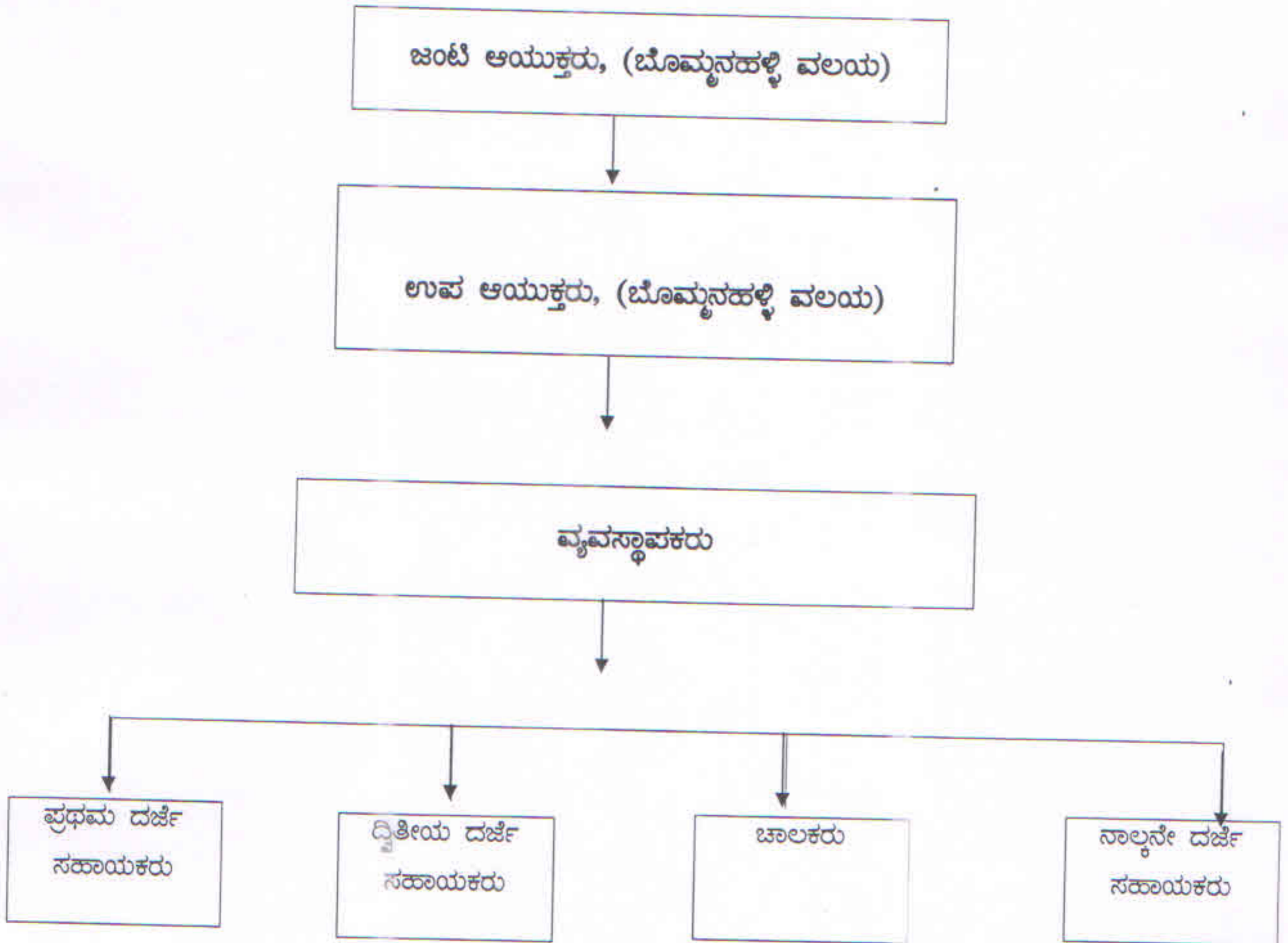
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು,

(2016-17)

1.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೆಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560068.

ಆ) ರಚನೆ:-



ಮ.ತಿ.ನೋ.

Section 4(1)(b)(i)- Organizational, Structure, Aims and Functions

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಗುರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಮುನಿರಾಜು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ.ಡಾ.ಎಂ.ಹೆಚ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ.ವಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮ.ತಿ.ನೋ.

5	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಮಹೇಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಚಲನವಲನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಾಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶ್ರೀ. ಎ.ಮಂಜುನಾಥ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಶಾಖೆಯ ಟಿಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಬರುವಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಿ.ವಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಬರುವಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಶ್ರೀ.ವಸಂತ ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್.ಎಂ ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮುಂತಾದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ರವರು ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಆರೋಗ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಜಾನೆ ಕೋಡ್, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.

ಮ.ತಿ.ನೋ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ
5	ಕರ್ನಾಟಕ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
8	ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು.

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ರಕ್ಷಕರು
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
2	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
3	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
4	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
5	ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
6	ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
7	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
8	ಕಛೇರಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
9	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
10	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 66,67 ಮತ್ತು 69ರಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ದೂರು ಪತ್ರಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ

ಮ.ತಿ.ನೋ.

ನಿಯಮಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತುದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಮುನಿರಾಜು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-68. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-25732628	56550-/-
2	ಶ್ರೀ.ಡಾ.ಎಂ.ಹೆಚ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-68. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-25735608	53850-/-
3	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಎಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	----- -----	20000-/-
4	ವಿ.ನಾರಾಯಣ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	17650-/-
5	ಆರ್.ಮಹೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	11800-/-
6	ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	11800-/-
7	ಮಂಜುನಾಥ.ಎ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್	----- -----	13600-/-
8	ನಾರಾಯಣ.ವಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್	----- -----	14550-/-
9	ಮುನಿರಾಜು.ವೈ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	12250-/-
10	ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಚಾಲಕರು	----- -----	14200-/-
11	ಮಂಜುನಾಥ.ಎನ್	ಜವಾನ	----- -----	12500-/-
12	ಮಾರುತಿ.ಬಿ.ಎನ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	12000-/-
13	ಸೋಮಣ್ಣ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	13000-/-
14	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.ಟಿ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	12250-/-
15	ಆರ್.ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ಜವಾನ	----- -----	10400-/-
16	ಶಿವ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ	----- -----	13600-/-

10. 2016-17ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶ	ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶ	ವಿವರ ವರದಿ ದೊರಕುವ ಸ್ಥಳ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

11. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಬ್ಸಿಡಿ ಸ್ವರೂಪ	ಸಬ್ಸಿಡಿ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆ	ಸಬ್ಸಿಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

ಮ.ತಿ.ನೋ.

12. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಅನುದಾನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ	ಅನುದಾನ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

13. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದತ್ತಾಂಶ	ದತ್ತಾಂಶ ದೊರಕುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ	ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ.ಡಾ.ಎಂ.ಹೆಚ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	25735608	dcbommanahalli2014@gmail.com

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಯ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ. www.bbmp.gov.in

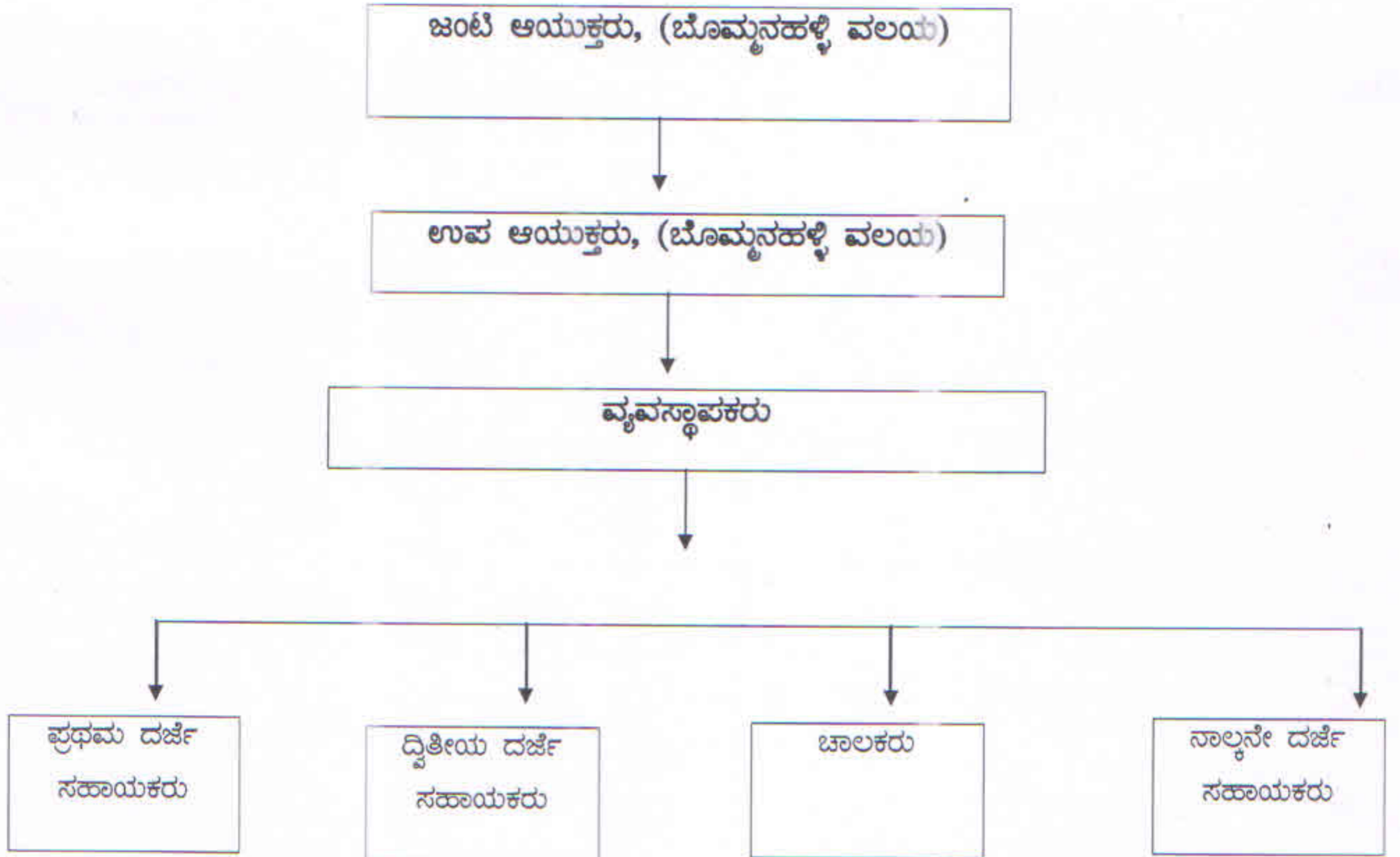
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು,
(2017-18)

1.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560068.

ಆ) ರಚನೆ:-



Section4(1)(b)(i)- Organizational, Structure, Aims and Functions

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಗುರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎನ್.ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ನಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ.ವಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮಹೇಶ್ ಹಾಗೂ ಮಂಜುನಾಥ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಚಲನವಲನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮ.ತಿ.ನೋ.

5	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. *
6	ಎಸ್.ರಘು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಶಾಖೆಯ ಟಿಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಿ.ವಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
9	ಶ್ರೀ.ವಸಂತ ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್.ಎಂ ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮುಂತಾದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ರವರು ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಆರೋಗ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಕೋಡ್, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.

ಮ.ತಿ.ನೋ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ
5	ಕರ್ನಾಟಕ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
8	ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು.

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ರಕ್ಷಕರು
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
2	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
3	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
4	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
5	ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
6	ಇಂಡೆಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
7	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
8	ಕಛೇರಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿ	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ
9	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ	
10	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 66,67 ಮತ್ತು 69ರಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ದೂರು ಪತ್ರಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:-

ಪು.ತಿ.ನೋ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಶ್ರೀ.ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ.ವಿ.ಎನ್	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-68. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-25732628	53850/-
2	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-68. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-25732628	57300/-
3	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	----- -----	26000/-
4	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಎಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	----- -----	24000/-
5	ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	20000/-
6	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ.ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	17650/-
7	ವಿ.ನಾರಾಯಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	18550/-
8	ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	15250/-
9	ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	11800/-
10	ಆರ್.ಮಹೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	12000/-
11	ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಚಾಲಕರು	----- -----	14550/-
12	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ.ಎಂ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	14550/-
13	ಮಾರುತಿ.ಬಿ.ಎನ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	12000/-
14	ಸೋಮಣ್ಣ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	13000/-
15	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.ಟಿ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	12500/-
16	ರಂಗ.ಬಿ.ಎನ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	11200/-
17	ಆರ್.ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	10600/-
18	ಶಿವ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ	----- -----	13900/-

10. 2017-18ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶ	ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶ	ವಿವರ ವರದಿ ದೊರಕುವ ಸ್ಥಳ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

11. ಹಳಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.

ಮ.ತಿ.ನೋ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಕ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಬ್ಜಿಡಿ ಸ್ವರೂಪ	ಸಬ್ಜಿಡಿ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆ	ಸಬ್ಜಿಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

12. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಅನುದಾನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ	ಅನುದಾನ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

13. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದತ್ತಾಂಶ	ದತ್ತಾಂಶ ದೊರಕುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ	ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	25732628	dcbommanahalli2014@gmail.com

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಯ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ. www.bbmp.gov.in

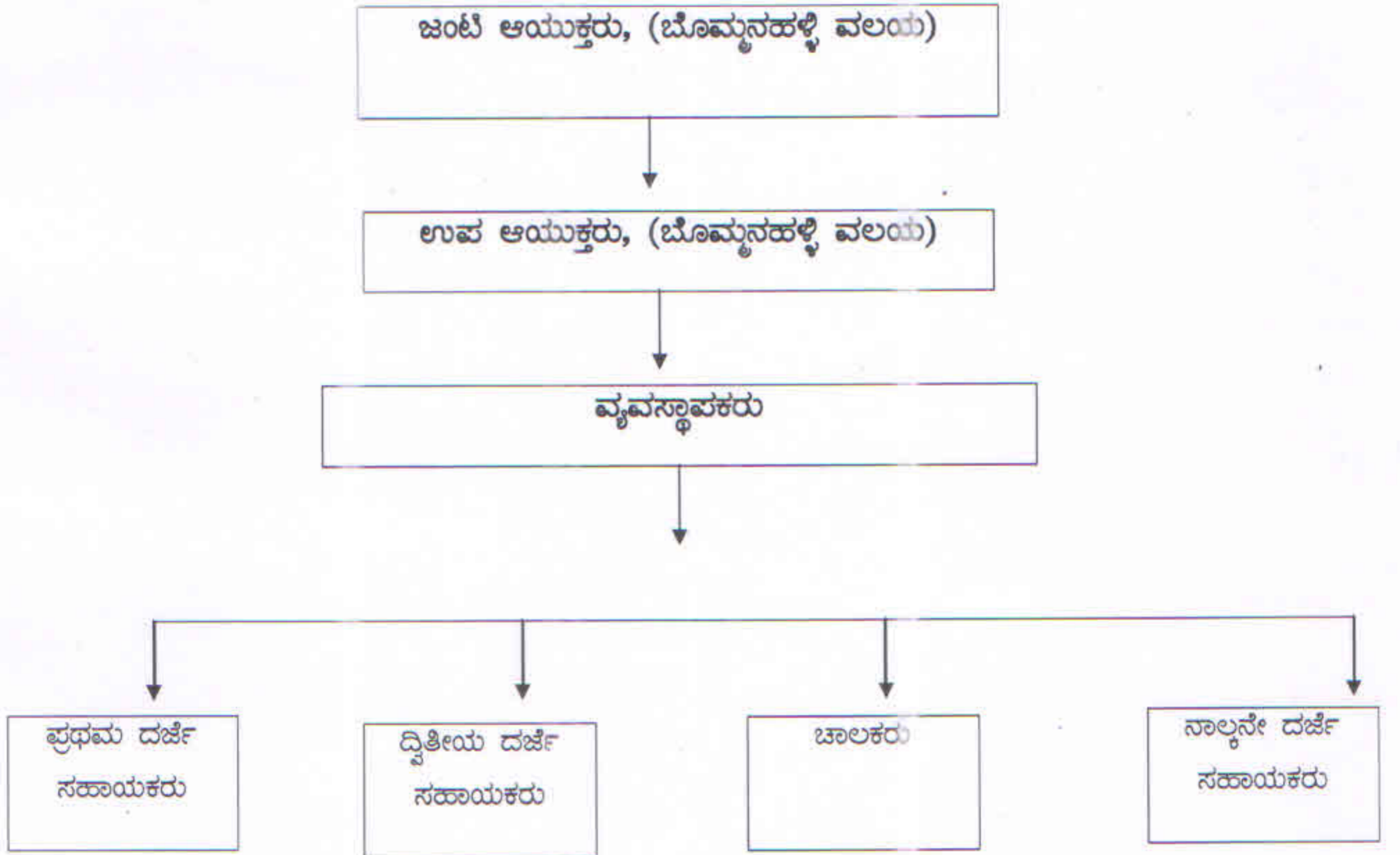
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು,
(2018-19)

1.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560068.

ಆ) ರಚನೆ:-



Section 4(1)(b)(i)- Organizational, Structure, Aims and Functions

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಗುರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಡಾ. ಸೌಜನ್ಯ.ಎ. KAS ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಶಿಕಲಾ.ಎನ್ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ.ಸಂಪಂಗಿ.ಎಂ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ದೂರಪಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಚಲನವಲನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮ.ತಿ.ನೋ.

4	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಎಸ್.ರಘು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಶಾಖೆಯ ಟಿಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಿ.ವಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೌಖಿಕ/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8	ಶ್ರೀ.ವಸಂತ ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್.ಎಂ ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮುಂತಾದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ರವರು ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಆರೋಗ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಕೋಡ್, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.

ಪು.ತಿ.ನೋ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ
5	ಕರ್ನಾಟಕ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
8	ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ, ಸೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು.

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ರಕ್ಷಕರು
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
2	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
3	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
4	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
5	ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
6	ಇಂಡೆಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
7	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
8	ಕಛೇರಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿ	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ
9	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ	
10	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 66,67 ಮತ್ತು 69ರಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ದೂರು ಪತ್ರಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:-

ಪು.ತಿ.ನೋ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಾ.ಸೌಜನ್ಯ.ಎ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-68. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-25732628	61150/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಶಶಿಕಲಾ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-68. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-25732628	80100/-
3	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	----- -----	26000/-
4	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಎಂ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	----- -----	
5	ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	20000/-
6	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ.ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	17650/-
7	ವಿ.ನಾರಾಯಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	18550/-
8	ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	15250/-
9	ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	11800/-
10	ಆರ್.ಮಹೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	----- -----	12000/-
11	ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಚಾಲಕರು	----- -----	14550/-
12	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ.ಎಂ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	14550/-
13	ಮಾರುತಿ.ಬಿ.ಎನ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	12000/-
14	ಸೋಮಣ್ಣ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	13000/-
15	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.ಟಿ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	12500/-
16	ರಂಗ.ಬಿ.ಎನ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	11200/-
17	ಆರ್.ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ	----- -----	10600/-
18	ಶಿವ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ	----- -----	13900/-

10. 2018-19ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶ	ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶ	ವಿವರ ಪರದಿ ದೊರಕುವ ಸ್ಥಳ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

11. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.

ಮ.ತಿ.ನೋ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಕ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಬ್ಬಿಡಿ ಸ್ವರೂಪ	ಸಬ್ಬಿಡಿ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆ	ಸಬ್ಬಿಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

12. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಅನುದಾನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ	ಅನುದಾನ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

13. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದತ್ತಾಂಶ	ದತ್ತಾಂಶ ದೊರಕುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ	ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಶಿಕಲಾ. ಎನ್ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	25732628	dcbommanahalli2014@gmail.com

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಯ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ. www.bbmp.gov.in

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ.