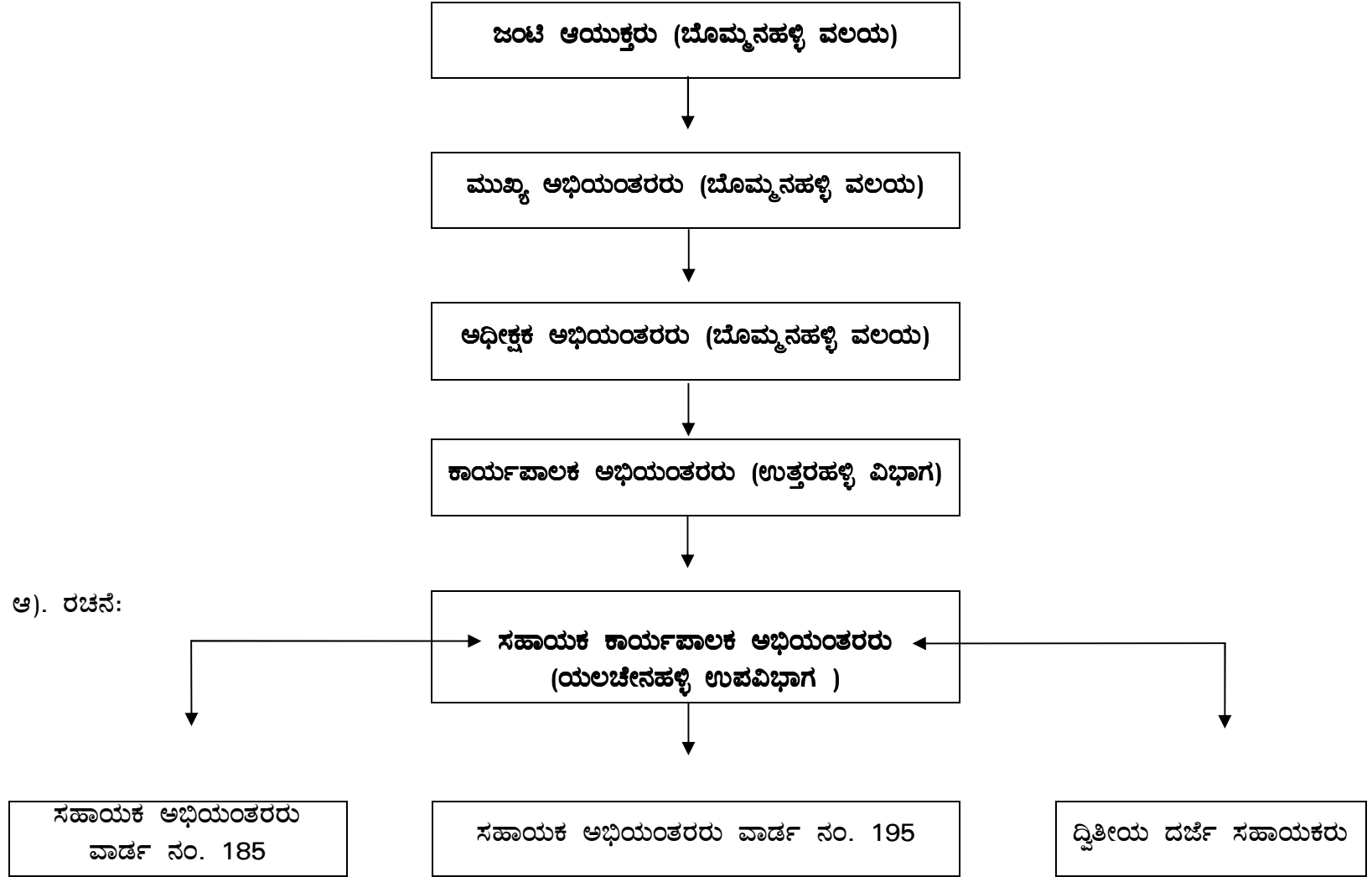


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 48, ಜಾಗೃತಿಕಾಲೋನಿ, 13ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 7ನೇ ಹಂತ ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. 560078.



I. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)

<p>1. ಶ್ರೀ. ಎನ್ ಎ ಖಾನ್. (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ))</p>	<p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಯಲವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..</p>
<p>2. ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 195</p>	<p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಅನಧೀಕೃತ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ.ಕಾ.ಅ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3.	<p>ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್ ಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 185</p>	<p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಅನಧೀಕೃತ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ.ಕಾ.ಅ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	<p>ಶ್ರೀ ಸಿ ಗೋವಿಂದ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸ.ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸ.ಕಾ.ಅ ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಟಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ.ಕಾ.ಅ ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಟಪಾಲನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಸ.ಕಾ.ಅ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾರ್ಸರ್ ಶೀಟನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು.</p>

II. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಮೊಬೈಲ್)
1.	ಶ್ರೀ. ಎನ್ ಎ ಖಾನ್. (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ))	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಂ. 48, 13ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, 7ನೇ ಹಂತ ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560078.	9480683445 26647664
2.	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 195	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಂ. 48, 13ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, 7ನೇ ಹಂತ ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560078.	26647664
3.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್ ಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 185	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಂ. 48, 13ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, 7ನೇ ಹಂತ ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560078.	26647664
4.	ಶ್ರೀ ಸಿ ಗೋವಿಂದ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಂ. 48, 13ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, 7ನೇ ಹಂತ ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560078.	26647664

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಎನ್ ಎ ಖಾನ್. (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	14050-25050	25050
2.	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 195	11400-21600	14400
3.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್ ಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 185	11400-21600	16800
4.	ಶ್ರೀ ಸಿ ಗೋವಿಂದ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	7450

IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ನಿಯಮ
2. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
3. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
4. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
7. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
9. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು.

V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
6. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
7. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8. D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
9. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
10. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ

1. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ