

3

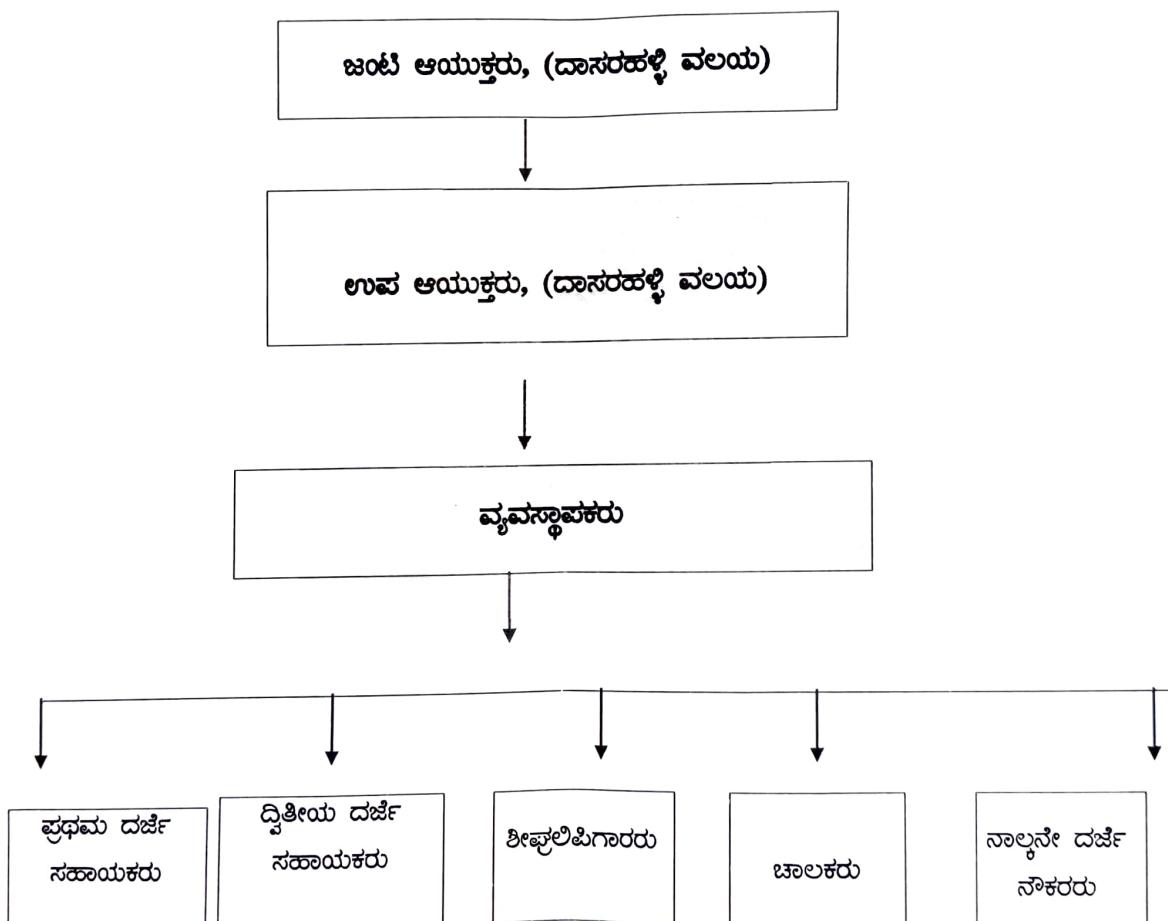
# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ – 2005ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ,

## (2020-21)

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಫೀರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಫೀರಿಯ ಹೆಸರು : ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ  
 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹೆನರುಫಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೇ,  
 ಎಂ.ಇ.ಬಿ.ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073.

ಆ) ರಚನೆ:-



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

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಳೆರಿ ಹೆಸರು	ಗುರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥಿಗೆ ಮೇಲ್ನಾವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.  ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರ ಅಧಿಕಾರಿ) ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಳೆರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ನೊಂದಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತ ಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೨೫೫

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಚರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾವಳಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ. ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥಿಗೆ ಮೇಲ್ನಾವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ನೊಂದಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಣಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಬೇಕು ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಮಾಯಣ್ಣ ಗೌಡ. ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಫಿಸ್ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಧಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀಮತಿ ನಿಂಬುತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ಪೈ, ಚಲನವಲನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

—ಮ.ತಿ.ನೋ—

4	ಶ್ರೀ.ಗಂಗಪ್ಪ.ಎಂ. ಪ್ರದನ	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು ಕಳೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲೆಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು/ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಳೇರಿ ದೂರವಾಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್ಸಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು/ಅಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಬೆರಳಿಟ್ಟಾರರು	ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಶಾಖೆಯ ಟಿಪಾಲ್ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಳೇರಿಯ ಟಿಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀಘ್ರಾಲೀಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಮೋಬೈಲ್/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ದೂರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಬೆಯ ಸಫೀಗಳಲ್ಲಿ ನಡ್ಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರುವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ನೇರಿ ಪಡೆದು ಅಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಬಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಭಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ನಾಲ್ಕನೇ ದಚ್ಚೆ ನೋಕರು	ಕಳೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವತ್ವಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಗೆ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮುಂತಾದ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಳೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ ಮತ್ತು ಜಾಬ್ಲೂರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತಿರ್ಮಾನ ಕ್ಷೇತ್ರಾಳ್ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ರವರ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಆರೋಗ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಬೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಬಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಂದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

1976ರ ಕನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಳೇರಿ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ, ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪಾದ, ಕನಾಟಕ ಬಿಜಾನೆ ಕೋಡ್, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಇನ್ಸಿತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರೆರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿಗೆ, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತಿ
3	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಲಜಾನೆ ಸಂಹಿತಿ
4	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಮೋರ್‌ಎಂಬ್ ಕಾಯ್ದೆ
5	ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6	ಕಫೀರಿ 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 ರ್ಷಾಕ್ಷರ
1	ಹಾಜರಾತಿ ಮಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
2	ದಾಸ್ತಾನು ಮಸ್ತಕ	ಶೀಪ್ತಲಿಪಿಗಾರರು
3	ವೇತನ ಬಟ್ಟವಾಡೆ ಮಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
4	ವಿವರ ವರ್ಹಿಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ವಿವರ ನಿವಾಹಕರು
5	ಟಿಪಾಲು ಮಸ್ತಕ	ಎಲ್ಲಾ ವಿವರ ನಿವಾಹಕರು
6	ಇಂಡೆಟ್ ಮಸ್ತಕ	ಎಲ್ಲಾ ವಿವರ ನಿವಾಹಕರು.
7	ಸಾಯಂಧ್ರೀಕ ರಚೆ ಮಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
8	ಕಫೀರಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿ	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೋರ್ಡಿ
9	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮಸ್ತಕ	ಶೀಪ್ತಲಿಪಿಗಾರರು
10	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವರ್ಹಿಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕಪೋಕನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಷ್ಠೆಯಿರುವುದಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಘ್ರಾಂತಿಯ ವಿವರಗಳು.

1976ರ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 66,67 ಮತ್ತು 69ರಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಅಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ದಾಸರರಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುಂಡ ಕೊರತೆಗಳ ದೂರ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಹತಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಕುಂಡ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

೬. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಪತ್ರಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಷ್ಟೈಗಳನ್ನೇಷಾಗೋಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಪತ್ರಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣೆ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಪಾರಿಗೆತ್ತಲಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

೭. ಜಂಟ ಆಯುಕ್ತರು, ಡಾಸರಹೆಚ್ ವಲಯ ಕೆಫೀರಿಯಲ್ಲಕಾಯಂಸಿವೆಹಿಸ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಫ್ಟಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಫ್ಟಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕೆಫೀರಿ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತುದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲಿಕ ವೇತನ ರೂಗಳ್ಲು
1	ಕೆ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	125342/-
2	ಕೆ.ಮಾಯಣ್ಣ ಗೌಡ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975906	125342/-
3	ನಿಂಗಮ್ಮೆ	ವೃಷಾಂಕರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975906	48500/-
4	ಗಂಗಪತ್ಯ.ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	35221/-
5	ಕಮಲ. ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	
6	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೋಕರರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	
7	ಧರ್ಮರಾಜು.ಎಂ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧರ್ಮೇದಾರ್	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	
8	ಜಯರಾಮರಾವ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	21400/-
9	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಮ್.ಜಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಲಯಕಢೀರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	21400/-

10	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಸಿ.ಬಿ.	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	16686/-
11	ನಾರಾಯಣ ಜಿ.	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-
12	ಶ್ರೀನಿವಾಯ್ ಹೆಚ್.ವಿ	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-
13	ಸುರೇಶ ಜಿ.	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-
14	ರುಕ್ಷಿಣಿ	ಬಾಲವಾಡಿ ಟೀಚರ್	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-

10. 2020-21ನೇ ಯಾವ ಆಯುಷ್ಯಯಾದ್ಯೈ ಲೈಕ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ವಿಜ್ಞಾನ	ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶ	ಕೆಲೆದ ವಂಷದ ವ್ಯಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟಿತಾಂಶ	ವಿವರ ಪರಿ ದೊರಕುವ ಸ್ಥಳ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

11. ಹಂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಗೆಂದು, ಸಹಾಯ ಥಾನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪ	ಸಂಪೂರ್ಣ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜುಲು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆದ್ದಾರಿ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

12. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪಡುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪಡುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು  
ವಿವರಿಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಅನುದಾನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ	ಅನುದಾನ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ಹಂಚಬರು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

13. ಅದರ ಒಳ್ಳೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ಸ್ವಾಂಶ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ  
ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯುತ್ಸ್ವಾಂಶ ದತ್ತಾಂಶ	ದತ್ತಾಂಶ ದೋರಿಸುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ	ಉತ್ಸರ್ವೋದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಶೀಫ್ರೆಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಳೆರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಕಳೆರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು	22975906	jcdasarahalli@gmail.com

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏಷ್ಟು  
ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಅಂದಿಸುವೀರೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಗಳ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಾಲೀಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾಲೀಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ. [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in)

  
 ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು,  
 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ  
 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ !  
 ಜ.ಇ.ಎಂ.ಹಿ ಬೆಂಗಳೂರು