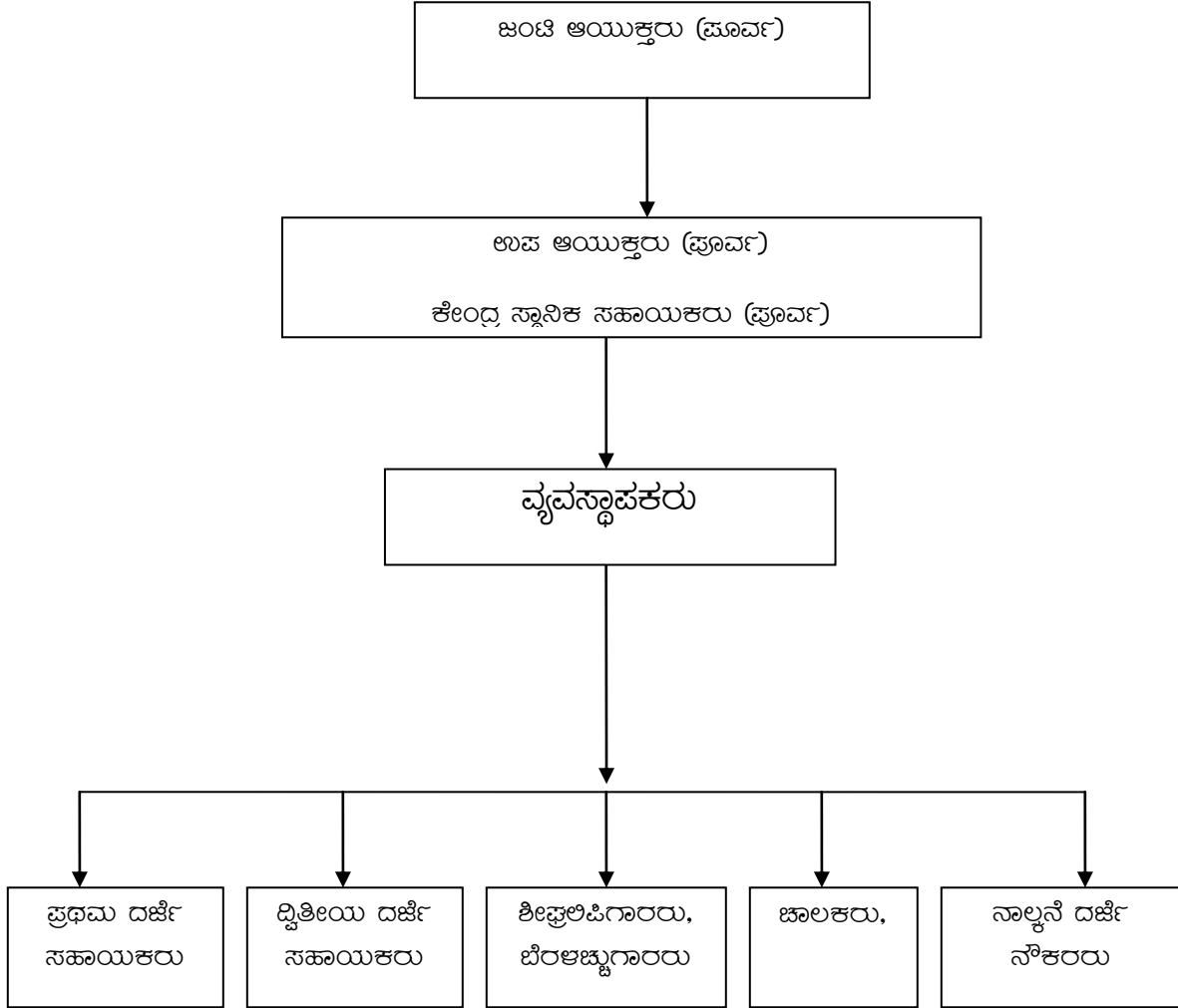


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛಿಲಯ ಕಾರ್ಯಗಟು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಟು:

ಅ) ಕಛಿಲಯ ಹೆಸರು : ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪೂರ್ವ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಲೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮೆಯೂಕಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975801

ಆ) ರಚನೆ :-



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

ಕಾರ್ಯಗಟು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಟು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇಲ ಹೆಸರು	ಗುಲ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಲೂರು ಢಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆಯ ನಾಗಲೂಕಲಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ನಾಗಲೂಕ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಲನ್ನು ಂದಲಸುವುದು	ಇವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಢುಖ್ಯಸ್ಥರಾಲದ್ದು, ಢಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಢುಖ್ಯಸ್ಥಲಗೆ ಢೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಲರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾಲಗಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಢಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲ ಃ ಕೆಲಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಂಲ್ಲಾ ಕಛೇಲಗಲ ಆಡಲತ, ಢೇಲ್ಮಜಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಢತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲಾನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಲೂರು ಢಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೂರುವ ಢಾಹಿತಿಗಲ ಅರ್ಜಿಗಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಢಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾಲಗಲಿಗೆ ಕಲುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದಲ ಅರ್ಜಿಗಲ ಬಗ್ಗೆ ಗಢನಹಲಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಗೆ ಢಾಹಿತಿಗಲನ್ನು ಂದಲಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಢಾಡುವುದು

Section 4(1)(b)(II) – Powers and Duties of Officers and Employees:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಇವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ 20.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 50.00 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಇವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ 20.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 50.00 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

		<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಬಂದಂತಹ ಸ್ವಂಧಿಸಿ, ಕ್ರಮ</p>	<p><u>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ:-</u></p> <p>4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟು ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಜನೆ ಕಡತಗಳು, ಅಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವವರಿಗೆ ಶುದ್ಧ ಕ್ರಯ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 114-ಎ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಪೀಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p><u>ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ:-</u></p> <p>ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿದ್ದು, ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಲಯದ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು</p>
--	--	--	--

			ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರನ್ನಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ವಲಯದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪೂರ್ವವಲಯಕ್ಕೆ ನಗರ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗರಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ವಲಯದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪೂರ್ವವಲಯಕ್ಕೆ ನಗರ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
3.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ	ಕಛೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಹಾಗೂ	ಕಛೇರಿಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅತಿ

	ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅತಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿರುವುದು. ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಲಿಯಾಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದು. ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿರುವುದು. ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಲಿಯಾಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದು. ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪೂರ್ವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ, ಆರ್ಡರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಚಲನವಲನ ವಹಿ ಹಾಗೂ ನಗದು ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	
5.	ಶೀಘ್ರವಿಚಾರಣೆ:-	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆಜ್ಞೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ / ಮೌಖಿಕ / ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾಲ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ದಿನಚರಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಿಲ್ಲು, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:-	ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 44 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಂದಾಯ / ಕಾಮಗಾಲ / ಆರೋಗ್ಯ / ವಿದ್ಯಾ / ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಲೀಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	

		ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಮೌಞಕ / ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ದುರಸ್ತಿ:-	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಪತ್ರಗಳು, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾಲ, ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸೂಚಿ ನಿಯಂತ್ರಣ), ಮಹಾಪೌರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಣ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಅಪೀಲು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತೆ ಬಗ್ಗೆ, ತಕರಾರು ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ವಲಯದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಕ್ಷೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದು ಡಿ.ಡಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ರಶೀದಿ ನೀಡಿ, ಕಛೇರಿ ಐರ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಲೀಕರು / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005 (ಆರ್.ಐ.ಎ) ನಿಯಮದಂತೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)
10	ಕಿರಿಯ ಯಂತ್ರಗಾರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ವಾಹನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಚಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಯ ಚಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
11.	ಜಾಲಕರು:-	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ವಾಹನ, 2 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು, ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿ ಅತಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ

		ಮರಗಳು ಬಿದ್ದಾಗ, ಮಳೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿ ನೀರು ತುಂಬಿದಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ತೆರಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:-	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾಲ, ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸೂಚಿ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ದೂರು ಪತ್ರಗಳು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕದೊಡನೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೀಡಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಪುನಃ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

:-

Section 4(1)(b)(III) – Procedure followed in decision making process:

Activity	Description	Decision – making proves /time limited for taking decision / channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
	<p>ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾಲ, ಆರೋಗ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಡಚಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)ರವರು ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

Section 4(1)(b)(IV) – Norms set the discharge of functions:

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :-

Section 4(1)(b)(V) – Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / Used:

SI No	List of acts, regulations Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ	
2	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 1963 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ	
3	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	
4	1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು	
5	ನೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು	
6	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ	

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

Section 4(1)(b)(VI) – Categories of documents held:

SI No	Title of the document	Custodian of the document
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
2	ಸ್ಲಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ಲಜಿಸ್ಟರ್)	
3	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
4	ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ	
5	ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ	
6	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು	
7	ಚೆಕ್ ದಾಖಲು ನಗದು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
8	ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
9	ಫರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	
10	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
11	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
12	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	
13	ಕಛೇರಿ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	

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

Section 4(1)(b)(VII) – Arrangement for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof:

SI.No	Fuctions / Service	Arrangements for consultation with of representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
1	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	ನಿಯಮ-66, 67 ಮತ್ತು 69 ರಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು	

<p>ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ: 01-09-2009 ರಂತೆ ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ದೂರು ಪತ್ರಗಳ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು :-

Section 4(1)(b)(VIII) – Boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority:

Name of boards, council committee etc.,	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public / whether minutes of meetings accessible for public
1	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.		

ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

Section 4(1)(b)(IX) – Directory of Officers / Employees:

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

Sl.No	Name of the Officers /	Designation	Office address / contact	Monthly remuneration
-------	------------------------	-------------	--------------------------	----------------------

	Employees		number / e-mail-ID	etc.,
1	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಮೋರಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801 report.iceast@rediffmail.com	
2	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಪೂರ್ವ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಮೋರಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975837	
3	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಪಿ.ಜಾನ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಮೋರಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
4	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶಿಷ್ಟಾಪಿಗಾರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಮೋರಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
5	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಮಧುಸೂರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಮೋರಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
6	ಶ್ರೀ.ಮೆಹಬೂಬ್ ಪಾಶ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಮೋರಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	

8	ಶ್ರೀ.ವಿ.ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಛತ್ತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಂಟೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
10	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಜಿ.ರಂಗಪ್ಪ, ಕಿಲಿಯ ಮೆಕಾನಿಕ್	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಂಟೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
11	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಶೇಖರ್, ಜಾಲಕ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಂಟೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
12	ಶ್ರೀ.ಅನ್ನಪೂರ್ಣ, ಜಾಲಕ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಂಟೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
13	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ನಾಗೇಂದ್ರ, ಜಾಲಕ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಂಟೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
14	ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ್, ಜಾಲಕ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೆಂಟೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	22975801	
15	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ನಾರಾಯಣನ್,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	22975801	

	ಜಾಲಕ	(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇಲ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01		
16	ಶ್ರೀ.ಚಿಕ್ಕಬೋರಯ್ಯ, ದಫೇದಾರ್	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇಲ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01	22975801	
17	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜು, ನಾ.ದ.ನೌ	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇಲ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01	22975801	
18	ಶ್ರೀ.ಪರಶುರಾಂ ನಾ.ದ.ನೌ	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇಲ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01	22975801	
19	ಶ್ರೀ.ರಾಜಣ್ಣ, ನಾ.ದ.ನೌ	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇಲ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01	22975801	
20	ಶ್ರೀ.ನೆಲ್ವರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇಲ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01	22975801	
21	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ	22975801	

		ಕಛೇಲಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01		
22	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಷಣ್ಮುಗಂ, ಸಹಾಯಕ	ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇಲಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಲೂರು - 01	22975801	

9. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಲು :-

Section 4(1)(b)(X) – Directory of Officers / Employees and their monthly Salary

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ, ಜಂಞ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)		62100/-
2	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	40050-56550	44250/-
3	ಕೆ.ಪಿ.ಜಾನ್ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)	2000-36300	21000/-
4	ಮೆಹಬೂಬ್ ಪಾಶ (ಪ್ರ.ದ.ಗು)	14550-26700	15250/-
5	ವಿ.ಮಧುಕುಮಾರ್ (ಪ್ರ.ದ.ಗು)	14450-26700	15250/-
6	ವಿ.ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ (ಪ್ರ.ದ.ಗು)	11600-21000	12000/-
7	ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ (ಶೀಘ್ರಆಪಿಗಾರರು)	14450-26700	17200/-
8	ಆರ್.ನಾರಾಯಣ (ಜಾಲಕ)	11600-21000	13900/-
9	ಶಂಕರ್ (ಜಾಲಕ)	11600-21000	16800/-
10	ಪಿ.ಶೇಖರ್ (ಜಾಲಕ)	11600-21000	15600/-

11	ಆರ್.ಅನ್ನಾಚಗನ್ (ಜಾಲಕ)	11600-21000	14900/-
12	ಕೆ.ನಾಗೇಂದ್ರ, (ಜಾಲಕ)	11600-21000	12750/-
13	ಬಿ.ಬಿ.ರಂಗಪ್ಪ, ಕಿಲಯ ಮೈಕಾನಿಕ್	11600-21000	12500/-
14	ರಾಜಣ್ಣ (ನಾ.ದ.ನೌ)	10400-16400	16400/- 2150 (Stagnation)
15	ಎನ್.ನಾಗರಾಜು (ನಾ.ದ.ನೌ)	9600-14450	11600/-
16	ಶಂಕರಗೌಡ (ನಾ.ದ.ನೌ)	10400-16400	13900/-
17	ಪರಶುರಾಂ (ನಾ.ದ.ನೌ)	10400-16400	16400/- 2150/- (Stagnation)
18	ಜಿಕ್ಕ ಬೋರಯ್ಯ (ದಫೇದಾರ್)	10400-16400	16400/- 400/- (Stagnation)
19	ಪಿ.ಷಣ್ಮುಗಂ (ಹೆಲ್ಪರ್)	10400-16400	16400/- 2550/- (Stagnation)
20	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ (ನಾ.ದ.ನೌ)	10400-16400	12500/-
21	ಪಿ.ಸೆಲ್ವರಾಜ್ (ಹೆಲ್ಪರ್)	10400-16400	13900/-

10. 2012-13ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಏವರಗಲು :-

Section 4(1)(b)(XI) – Budget allocation to each agency including plans etc.

Agency	Plan / Programme Scheme / Project / activity / purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as an last year	Expected outcomes	Report of disbursements made be where such details are available (Website, reports notice boards)
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.				

11. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿದಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

Section 4(1)(b)(XII) – Manner of execution of subsidy programme.

Sl.No	Name of programme / activity	Nature / scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.				

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು

ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

Section 4(1)(b)(XIII) – Particulars of recipients of Concession, permits or authorizations grants by the Public authority.

Sl.No	Name & address of receipts institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.				

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

Section 4(1)(b)(XIV) – Information available in electronic form.

Sl.No	Electronic data	Description site address / location where available etc.,	Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

--

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

Section 4(1)(b)(XV) – Particulars of facilities available to citizens for obtaining information.

Sl.No	Description (Location of facility / name etc.,	Details of information available
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.		

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

Section 4(1)(b)(XVI) – Names, Designations and other particulars of public information officers.

Sl.No	Name of the office / Administrative	Name & designation of PIO	Office Tel. No residence tel No. Fax	E-Mail
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪೂರ್ವ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	Off: 22975801 Fax : 25588242	report.jceast@rediffmail.com
Appellate Authority				
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	Off: 22975801 Fax : 25588242	Report.jceast@rediffmail.com

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

Section 4(1)(b)(XVII) – Any other useful information / information frequently ask by the public.

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾಲ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು.