



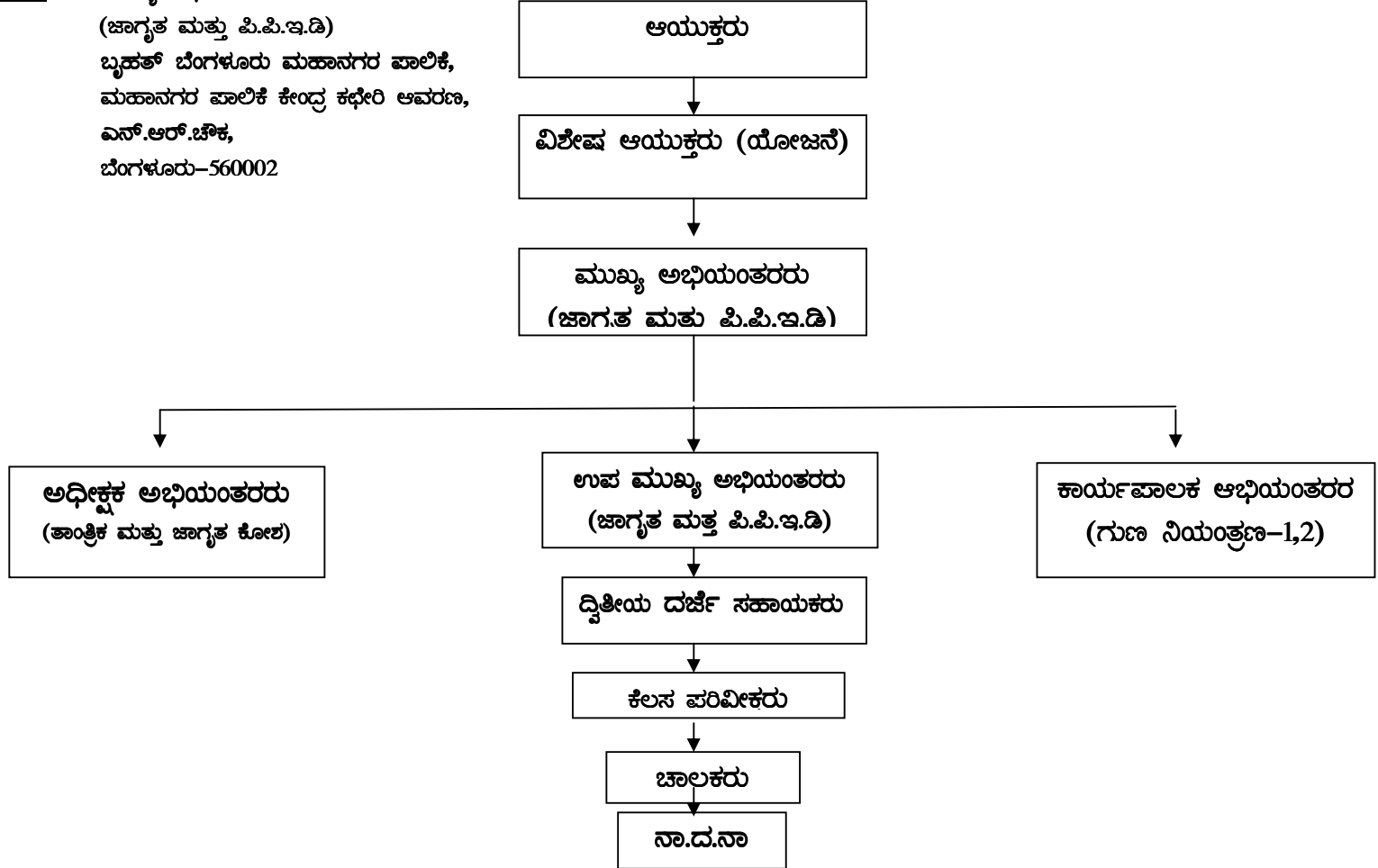
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)

ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಆ): ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ವಿಭಾಗ:-

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್/454/10-11
ದಿನಾಂಕ:13.01.2011ರಂತೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿದ
ರೂ.80.00ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ
ಕೋಶ)/(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಲಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ
ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಇತರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ
ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ
ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ
ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಕೋಶ) ವಿಭಾಗ:-

ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಕೋಶ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ) ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ
ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು
ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ (ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ)ವಿಭಾಗ:-

ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ/ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಮಗಾರಿ ಐಟಂಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ IRC, ISO & MORT & H ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಶಿಷ್ಟತೆ(Standard)ಗಳನ್ವಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಕಾಲ ವಿಳಂಬಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅನುಮೋದಿತ, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಷೆಡ್ಯೂಲ್ 'ಬಿ' ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದೇಶ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಹಿ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು/ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.

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

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು,(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ಕಛೇರಿ

1.	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ)ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ವಿಭಾಗರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
2.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ವಿಭಾಗರವರು ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತ/ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

4.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಚಾಲಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ಕಛೇರಿ

1.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಮಾಲತಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ)ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ವಿಭಾಗರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	--

2.	<p style="text-align: center;">ಖಾಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ವಿಭಾಗವರವರು ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತ/ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
3.	<p style="text-align: center;">ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ)ವಿಭಾಗದಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಸದರಿ ನೌಕರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4.	<p style="text-align: center;">ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)ವಿಭಾಗವರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5	<p style="text-align: center;">ಶ್ರೀ.ಜಯರಾಮು, ಚಾಲಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ನೌಕರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬನಶಂಕರಿ)ಉಪ ವಿಭಾಗವರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	<p style="text-align: center;">ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ)</p>	<p>ಸದರಿ ನೌಕರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	<p style="text-align: center;">ಶ್ರೀ.ಯು. ಸತೀಶ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಮುನಿರೇಡ್ಡಿ ಪಾಳ್ಯ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ)</p>	<p>ಸದರಿ ನೌಕರರು ಮುನಿರೇಡ್ಡಿ ಪಾಳ್ಯ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)ರವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-

ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರ (ಯೋಜನೆ)ರವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಅ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- ಇ) D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- ಈ) ವಿಷಯವಹಿ
- ಉ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಊ) ನಗದು ಘೋಷಣಾ ವಹಿ(Cash Declaration Register)
- ಋ) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ

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

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

VIII. 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 ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ದೇವರಾಜು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	-
2.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,	-
3.	ಖಾಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ	-
4.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	-
5.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	-
6.	ಶ್ರೀ.ಜಯರಾಮು ಚಾಲಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	-
7.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,	-

8.	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	-
----	-------------------------------------	--	---

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ದೇವರಾಜು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	48900-1200-52500-1350-60600- 1500-63600	56550
2.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	36300-900-39000-1050-45300-1200- 52500-1350-53850	37200
3.	ಖಾಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	36300-900-39000-1050-45300-1200- 52500-1350-53850	-
4.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-200-12000-250-13000-300- 14200-350-15600-400-17200-450- 19000-500-21000	16000
5.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	11600-200-12000-250-13000-300- 14200-350-15600-400-17200-450- 19000-500-21000	14550
6.	ಶ್ರೀ.ಜಯರಾಮು ಚಾಲಕರು	12500-250-13000-300-14200-350- 15600-400-17200-450-19000-500- 21000-600-24000	12500
7.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	10400-200-12000-250-13000-300- 14200-350-15600-400-16400	16400
8.	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	9600-200-12000-250-13000-300- 14200-350-14550	9600

XI . 2009-10 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

17.ಕಾಮಗಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು(ವಲಯವಾರು)

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

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

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

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

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

1)ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಪ್ರಭಾಕರ್‌ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಕೋಶ)

2)ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಗುಣ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ)

(ಅ). ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು :-

1)ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಮಾಲತಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)

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

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in/

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)