

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಅಧಿ

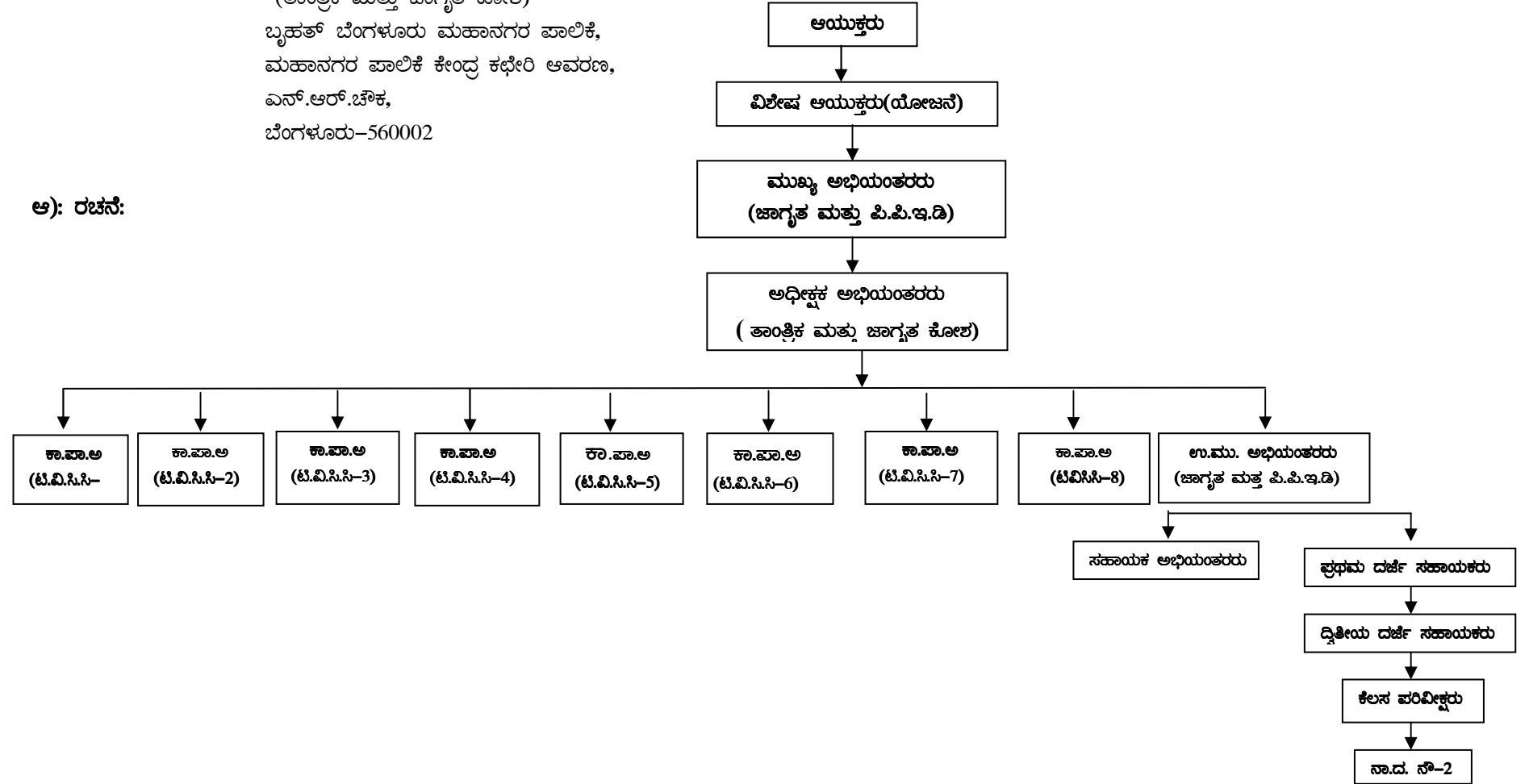
ರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಜೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)

ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಕೋಶ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಆ): ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು:-

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.

II.ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

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 ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ 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 ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
2.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ), ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಇಡಿ) ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ), ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಇಡಿ) ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕ 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>

5.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ) ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಕೋಶ/ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗ

1.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಮಾಲತಿ, ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	<p>ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ), (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇ//ಸಿವಿಲ್ ಏಯ್ಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	--	---

2.	<p>ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)</p>	<p>ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ),(ಪರಿಸರ ಕೋಶ),(ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ-1)ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
3.	<p>ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-3 (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)</p>	<p>ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ), (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ-1)ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ,ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
4.	<p>ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎ.ಅನ್ವರ್ ಪಾಷ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-4</p>	<p>ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ), (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ-1) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ,ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

	(ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	<p>ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
5.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಯಮುನಾ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-5 (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	<p>ಪೂರ್ವ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮು ಸೌಕರ್ಯ), (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ-1)ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಮ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ,ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>ಪೂರ್ವ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
6.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-6 (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	<p>ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮು ಸೌಕರ್ಯ), (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ-1)ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಮ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ,ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

		<p>ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
7.	<p>ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ.ಹೆಚ್.ಬಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-7 (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)</p>	<p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ), (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
8.	<p>ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎ.ಅನ್ವರ್ ಪಾಷ, ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-8 (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)</p>	<p>ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ), (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ), (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ- ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ), (ಯೋಜನೆ- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸೂಚಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಬೆಸ್ಕಾಂಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ,ವಸ್ತುನಿಷ್ಠಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>

		ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
--	--	---

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) ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಇಡಿ)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) ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಇಡಿ)ರವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಅ). ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ). ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- ಇ). ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ). ವಿಷಯವಹಿ
- ಉ). ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಊ). ನಗದು ವಹಿ(Cash Register)
- ಋ). ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಎ). ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ 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 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಪ್ರಭಾಕರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
2.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
3.	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
4.	ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ.ಎಂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
5.	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎ.ಅನ್ವರ್ ಪಾಷ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
6.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
7.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಯಮುನ.ಎನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516

8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮೇಘನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ((ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
9.	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ.ಡಿ.ಕೆ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ((ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
10.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ((ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
11.	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ((ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
12.	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಬಾಬು.ಸಿ ನಾ.ದ.ನೌ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ((ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516
13.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್ ನಾ.ದ.ನೌ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ((ಜಾಗೃತ ಕೋಶ-ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975516

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ

ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಪ್ರಭಾಕರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	20025-28275	20025.00
2.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925	18150.00
3.	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925	18150.00
4.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ.ಎಂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925	18150.00
5.	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎ.ಅನ್ವರ್ ಪಾಷ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925	18150.00
6.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಯಮುನ.ಎನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925	18150.00
7.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925	18150.00
8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮೇಘನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-18150	11400.00
9.	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ.ಡಿ.ಕೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13500	7625.00
10.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6200.00
11.	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	5800-10500	6900.00
12.	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಬಾಬು.ಸಿ ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	5000.00
13.	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್ ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	4900.00

XI . 2010-11 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

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

1. ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ,(ಅ.ಪ್ರಭಾರ)ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-1
2. ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ,(ಅ.ಪ್ರಭಾರ)ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-2
3. ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ,ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-3
4. ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎ.ಅನ್ವರ್ ಪಾಷ,ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-4
5. ಶ್ರೀಮತಿ.ಯಮುನಾ,ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-5
6. ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-6
7. ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-7
8. ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎ.ಅನ್ವರ್ ಪಾಷ,(ಅ.ಪ್ರಭಾರ)ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)ವಿಭಾಗ-8

9. ಆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು:-

2. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಪ್ರಭಾಕರ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತ ಕೋಶ.

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

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಕೋಶ)ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in/

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಕೋಶ)