ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ –2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1ಎ) ಮತ್ತು (1ಬಿ) ರ

ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ

ಕೈಪಿಡಿ

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಕಾನೂನು ಕೋಶ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 002

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080–22975579, 22975538, 22975580

22975581, 22130903.

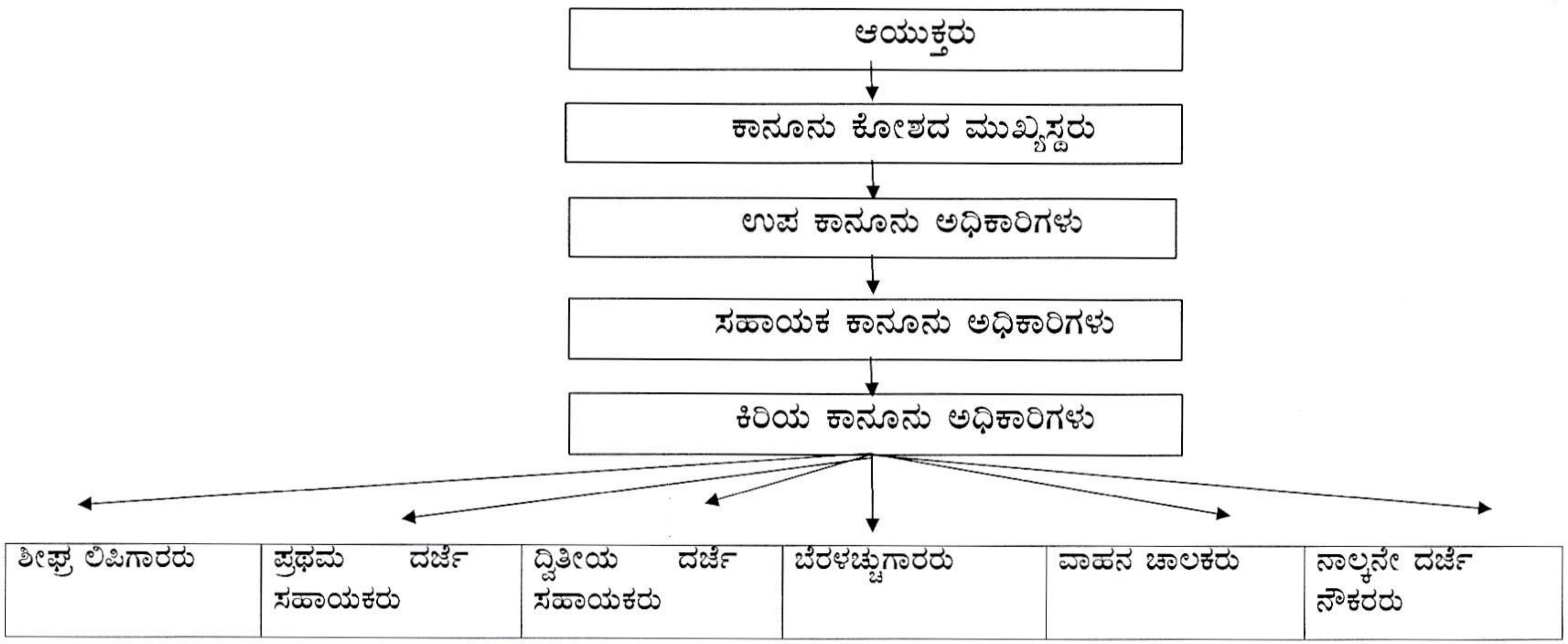
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ

1. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

1. ರಚನೆ.



II) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.	1. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವೊಂದು ತೀರ್ಮಾನ/ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ನೋಟಿಸ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಸಮನ್ಸ್/ವಾರಂಟ್/ನೋಟಿಸ್‌ಗಳು ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಆದೇಶಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸ್ಟರ್‌ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಕಾಲತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಕೀಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೋರುವುದು. ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಕೀಲರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೋರುವುದು. ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ/ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರ ವಕೀಲರು ತಯಾರಿಸುವ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆ/ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮೆಮೋ ಮತ್ತಿತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಪರ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ವಕೀಲರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ತರುವಾಯ ವಕೀಲರಿಂದ

				ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ವಕೀಲರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನ ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಯ್ದೆ/ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ :

1.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮತ್ತು ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಕಾಲತ್ತು ವಹಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ/ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರ ವಕೀಲರು ತಯಾರಿಸುವ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆ/ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮೆಮೋ ಮತ್ತಿತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಪರ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ತರುವಾಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನ ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ವಕೀಲರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ

		ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತಯಾರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ವಹಿಸಿ, ಕರಡು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಪಾಲಿಕೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕರಡನ್ನು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಲಯವಾರು ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ, ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಯಾ ವಲಯದ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕರಡನ್ನು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಆಯಾ ವಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಲಯವಾರು ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮತ್ತು ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಕೀಲರಿಗೆ ನೀಡಿ ಪಾಲಿಕೆ ಪರ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವಕೀಲರ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಕ್ತಲೇಖನ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ/ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಇತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IV) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಿವರಣೆಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಡವಳಿಕೆ/ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚರಣೆ ಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆ.	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

1	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬೆ.ಮ.ಪಾ.
2	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ವರದಿಗಳು	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿ ಗಳು/ಮಾಹಿತಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ತರಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ವಕೀಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬೆ.ಮ.ಪಾ.
3	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಕೀಲರಿಂದ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ	ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ ನಿರ್ದೇಶನ ಗಳನ್ನು/ವಕೀಲರುಗಳು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳವಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬೆ.ಮ.ಪಾ.
4	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ವರದಿಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬೆ.ಮ.ಪಾ.
5	ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳು	ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃ.ಬೆ.ಮ.ಪಾ.

V) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ–2020 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

VI) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು,ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಾಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 2020 (ಜನವರಿ 2021 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ)
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ–1976 (Repaled)
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್
4.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ (Clasiffication, Control and Appeal)–1957
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳು (ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ) ಕಾಯ್ದೆ–1977 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳು (Probation) ಕಾಯ್ದೆ–1977
7.	ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ಲಾ ಜನರಲ್
9.	ಆಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ರಿಪೋರ್ಟರ್
10.	ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಾವಳಿಗಹಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು.
11.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.

12.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಗಳು)
13.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್, ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು)
14	ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

VII) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗ	ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರು	ದಾಖಲೆಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು
1	ಎ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
2	ಬಿ	ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
3	ಬಿ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
4	ಬಿ	D.C Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
5	ಬಿ	ನಗದು ವಹಿ	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
6	ಇ	ವಿಷಯವಹಿಗಳು	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
7	ಇ	ಕೇಸ್ ಪೆಂಡಿಂಗ್ ರೆಜಿಸ್ಟರ್ (2021 ನೇ ಜನವರಿಯಿಂದ)	ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು

VIII) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಇದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಮತ್ತು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವ ಕುರಿತು ಪಾಲಿಕೆಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು (ಸಿ.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇಷ್ಟರಲ್ಲಿಯೇ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

IX. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಪಾಟೀಲ್ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480683140
2	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮುನಿರಾಜು ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684612
3	ಶ್ರೀ.ಮನೋಹರ್ ಎಸ್ ಹಾಲಗೇರಿ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684611
4	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಎ ಜಯಚಂದ್ರ ರೆಡ್ಡಿ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684719
5	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತ ಎಫ್.ತಳವಾರ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684724
6	ಶ್ರೀಮತಿ.ಚೈತ್ರಾ ಹೊನ್ನಾಪುರ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684723
7	ಶ್ರೀ.ಬಸವರಾಜ ವೈ.ಅಂಬೀಗೇರ ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684721
8	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಮ್ಯ ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684722
9	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪಿ ಸೋಮಸುಂದರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	9480684610
10	ಕು॥ ಸೌಂದರ್ಯ.ಜಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	

11	ಶ್ರೀಮತಿ ಶರೀನಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತ. ಸಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
13	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಡಿ ಸವಿತಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
14	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಿಹನಾ ಬೇಗಂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
15	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್ ನಿರ್ಮಲ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
16	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ ಅಭಿಲಾಷ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
17	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್.ಪಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
18	ಶ್ರೀ.ಉಮಾಪತಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
19	ಶ್ರೀ.ಸಿ ದಿವಾಕರ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
20	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ವೀರೇಶ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
21	ಶ್ರೀ.ಎನ್ ಲೋಹಿತ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
22	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್.ಎನ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	
23	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ್‌ನ್.ಆರ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಚೌಕ ಬೆಂ-02	

X) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಪಾಟೀಲ್ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	–	**ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮ 313 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತ.**
2	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮುನಿರಾಜು ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	67550–107100	**78200**
3	ಶ್ರೀ.ಮನೋಹರ್ ಎಸ್ ಹಾಲಗೇರಿ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	67550–107100	**78200**
4	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಎ ಜಯಚಂದ್ರ ರೆಡ್ಡಿ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	67550–107100	**67550**
5	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತ ಎಫ್.ತಳವಾರ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	67550–107100	**67550**
6	ಶ್ರೀಮತಿ.ಚೈತ್ರಾ ಹೊನ್ನಾಪುರ ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	67550–107100	**67550**
7	ಶ್ರೀ.ಬಸವರಾಜ ವೈ.ಅಂಬೀಗೇರ ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	52650–97100	**58250**
8	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಮ್ಯ ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	52650–97100	**58250**
9	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪಿ ಸೋಮಸುಂದರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	52650–97100	**53900**
10	ಕು॥ ಸೌಂದರ್ಯ.ಜಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650–52650	**28950**
11	ಕು॥ ಶರೀನಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650–52650	**OOD**

12	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತ. ಸಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	27650–52650	**29600**
13	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಡಿ ಸವಿತಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	23500–47650	**26400**
14	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಿಹನಾ ಬೇಗಂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400–42000	**27000**
15	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್ ನಿರ್ಮಲ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400–42000	**25800**
16	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ ಅಭಿಲಾಷ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400–42000	**21900**
17	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್.ಪಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400–42000	**21900**
18	ಶ್ರೀ.ಉಮಾಪತಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	27650–52650	**33450**
19	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ವೀರೇಶ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17000–28950	**20900**
20	ಶ್ರೀ.ಎನ್ ಲೋಹಿತ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17000–28950	**17400**
21	ಶ್ರೀ.ಸಿ ದಿವಾಕರ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17000–28950	**OOD**
22	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್.ಎನ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17000–28950	**17000(OOD)**
23	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ್‌ನ್.ಆರ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		**OOD**

XI). 2021-22 ಮತ್ತು 2022-23ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ (Amount in Lakhs):-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯಾವ ಖಾತೆ	ಏಪ್ರಿಲ್-2021 ರಿಂದ ಫೆಬ್ರವರಿ 2023 ರವರೆಗೆ	2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಬೇಡಿಕೆ.
1	ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚಗಳು	635.1	1000
2	ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವೆಚ್ಚ	10.13	15
3	ಪಾಲಿಕೆ ವಾಹನದ ಇಂದನ ವೆಚ್ಚ	11.4	5
4	ವೇತನ /ಭತ್ಯೆ /ಗೌರವ ಧನ (ಜಿ.ಎ.ಡಿ)	23.4	15
5	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	0.85	0.10
6	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ	201.5	150

XII). ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

XIII) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

XIV) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮನೋಹರ್ ಎಸ್. ಹಾಲಿಗೇರಿ, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ
1 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಎ ಜಯಚಂದ್ರರೆಡ್ಡಿ, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ
2 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತ ಎಫ್ ತಳವಾರ್, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ
3 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪಿ ಸೋಮಸುಂದರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ
4 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಸವಲಯ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಚೈತ್ರಾ ಹೊನ್ನಾಪುರ, ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ
5 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಮ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ

XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

30/6/2023

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

30/6/23