



BRUHATH BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

**Suo-Moto disclosure of
Section 4(1)(b)
Under Right to Information Act-2005**

**Commissioner Office,
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike,
N.R.Square, Bangalore-560 002.
Ph: No.22237455, 22221286, 22975561**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
I.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	03
II.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	04 ರಿಂದ 18
III.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:	18
IV.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:	18 ರಿಂದ 19
V.	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:	19
VI.	ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:	19 ರಿಂದ 21
VII.	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:	21
VIII.	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ:	21 ರಿಂದ 22
IX.	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:	22
X.	ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:	22 ರಿಂದ 24
XI.	ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು:	24 ರಿಂದ 25
XII.	ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಘಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:	25
XIII.	ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:	25
XIV.	ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:	25
XV.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:	26
XVI.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:	26
XVII.	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:	27

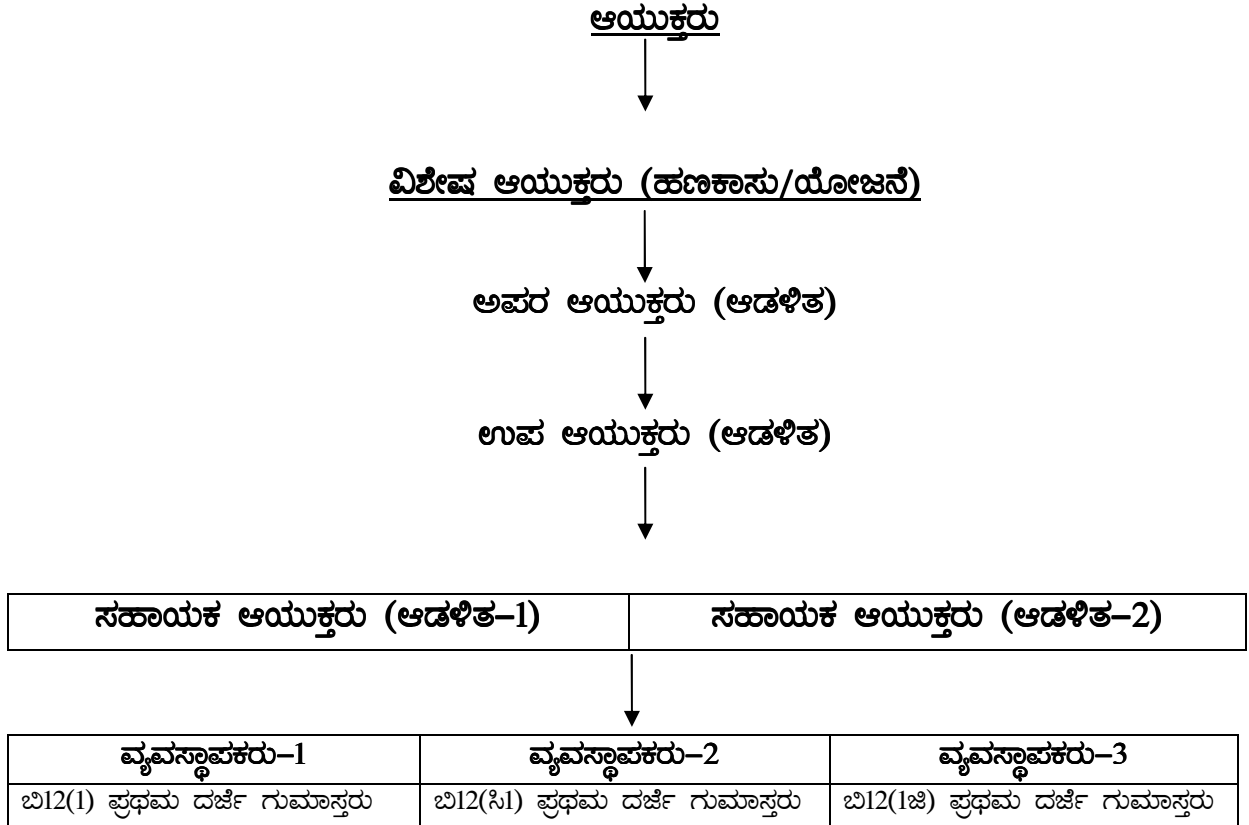
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ
ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳು.**

**I. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ,
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

**I. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ,
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.

ಆ) ರಚನೆ:



ಬಿ12(1ಬಿ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(6) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(2), ಬಿ12(7), ಬಿ12(8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಬಿ12(5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(6ಎ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ12(3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಬಿ12(5ಜಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	--	ಬಿ12(4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
ಬಿ12(8ಜಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	--	--
ಬಿ12(5ಹೆಚ್), ಬಿ12(7ಡಿ), ಎ4, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂಪಿ ಸಿ & ಆರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	--	--
ಟೆಪಾಲು ವಿಭಾಗ	--	--

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ORGANISATION OF CORPORATION OFFICES:

1. The executive authority of the Bangalore City Corporation is exercised by the Commissioner, either directly or through the Officers subordinate to him. The work of the Corporation is for the sake of administration divided into the following Departments, each of which is under the control supervision and management of the officer mentioned against it, subject to the general control and supervision of the Commissioner.
2. The business in each Department is carried on through several recognized Sections. The ministerial head of each section, may be an Accounts Superintendent, Manager, or Accountant. Each section is further divided into compilations. Every compilation deals with a single definite subject⁶. A caseworker is entrusted with one or more. Compilations so as to divide the total amount of work in the section evenly among the various caseworkers. Each section shall be given such number of caseworkers who may be First Division or Second Division Clerks, Typists and Class IV Staff as the volume of work in the Section warrants. In every Department there shall be a number of Stenographers who may be either attached to Officers or to Sections. Stenographers attached to Officers will also act as their Personal Assistants.
3. The Administrative Control of the Bangalore City Corporation rests with the Commissioner. The Commissioner is assisted in the discharge of his work by an Administrative Officer and two Deputy Commissioner to whom the Commissioner may delegate his powers and duties in accordance with the provisions of the Corporation Act. Subject to such general or special directions as the Commissioner may be delegate from time to time, officers who are placed in charge of the administrative work, will attend to matters

relating to appointments, postings, leave, disciplinary action etc., of the Corporation Officials.

POWER AND DUTIES OF THE OFFICERS OF THE CORPORATION

1. **COMMISSIONER:**

The Commissioner is the Chief Executive Officer of the Corporation and he has to carry out the provisions of the Corporation Act subject to the powers conferred by the Act on the Corporation or the Standing Committee. He will have to give effect to every resolution passed by the Corporation unless it is cancelled in whole or in part by the Government. He can attend the meetings of the Corporation and any Standing Committee and take part in the discussions as a matter of right and he is also bound to attend any meeting of the Corporation or Standing Committee is required, to do so by the Mayor. But he cannot take part in the voting. He prescribes the duties of the Corporation establishment and exercises supervision and control over their acts and proceedings. In case of emergency he may direct the execution of any work or the doing of which is necessary for the interests and safety of the public and in such case he shall have to report forthwith the action so taken and the reasons therefore to such other authority. He will have to see to the timely preparation of the annual administration report and the budget estimates of receipts and expenditure of the Corporation. He may delegate to the holder of any Municipal Office any of his ordinary powers, duties or functions subject to such limitations conditions and restrictions as contemplated in the provisions of the Act and shall also be subject to his control and revision.

2. **The Special / Additional / Deputy Commissioner and the Administrative Officer** deputise for the Commissioner and will exercise such powers as the Commissioner delegates to him from time to time. As annexure-II

3. **The official head of each Department or office (Assistant commissioner (admin))** is responsible for the careful observance of the rules and statutory provisions in the transaction of business in his department. He exercises general supervision and control over the staff members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously. It is his duty to take efficient steps for the prompt dispatch of business in his Department. He is required to propose a statement of distribution of work in the office among the various officials and to have the same circulated and recorded. He should see that persons who seek replies from his office are able to get them promptly. He should visit periodically the different sections of his office, inspect the tables of the staff and see how the work is going on, in order to find out whether the

papers are properly arranged and the work is carried on methodically and the office is maintained tidily.

4. The ministerial staff in each department consists of Accounts Superintendents, Managers, Stenographers, Typists Head Clerks, Head Accountants, Accountants 1st Division Clerks, 2nd Division Clerks, Attenders and Peons.

5. **The Accounts Superintendent, Manager or the Accountant is an officer who is incharge of a Section.** He is primarily responsible for the general efficiency of the Section in his charges and is directly responsible to the officer under whom he works for the efficient and expeditious dispatch of business at all stages. In the main his functions will consist of :

- (i) Distribution of work among his staff as evenly as possible.
- (ii) Training, helping and advising the staff in the section.
- (iii) Ensuring prompt and efficient disposal of work in the section and adoption of proper methods for progressing of cases.
- (iv) Timely submission of arrear statements and other periodical returns.
- (v) Exercising general supervision over his section in regard to dispatch of business.
- (vi) Ensuring that the caseworker maintains his personal registers properly and up-to-date.
- (vii) Ensuring that the caseworkers observes the instructions issued in respect of maintenance of files and noting on the files.
- (viii) Dealing personally with complicated cases.
- (ix) Ensuring that whenever there is a transfer of a caseworker in his section, a detailed charge list of all the pending papers is prepared and full responsibility assumed by the incoming officials.
- (x) Inspecting the work of every case worker under him once a month.
- (xi) Maintaining of Reference Books and Office order file up-to-date.
- (xii) Ensuring that indexing and recording work is done promptly and properly⁷ and record files are sent to Central Records Section promptly.
- (xiii) Maintaining order and discipline in the Section.
- (xiv) Keeping the section neat and tidy.

6. **A First Division/Second Division Clerk** is called a caseworker and he works under the orders of the head of the section and is responsible for work entrusted to him. Each caseworker in a section is allotted a certain number of subjects to deal with. His duties mainly are:

- (i) to maintain case registers;
- (ii) to arrange papers and cases, in order, state briefly the issues to the decided, point out the deficiencies found in the correspondence and quote the standing orders and precedents applicable to the case.
- (iii) to be conversant with the laws, rules and regulations, standing orders, circulars, precedents etc. relating to the subject entrusted to him;
- (iv) to ensure that the papers and files he is dealing with are promptly submitted for orders and not delayed;
- (v) to maintain all prescribed registers for the proper accountability and disposal of the papers received and dealt with by him;
- (vi) to be well acquainted with the prescribed procedure.
- (vii) to keep papers and files in tidy condition.
- (viii) to ensure that reports/returns if any, are received/submitted in appropriate time;
- (ix) to maintain references books connected with his work amended and up-to-date.
- (x) To generally assist the Head of the Section in whatever manner he may desire in the proper functioning of the section.
- (xi) To prepare whenever there is a transfer of charge, a detailed charge list of all the papers and cases pending with him with reference to Special Registers case Registers, Periodical Registers and handover complete charge of these records and registers to his successor.

7. **II Division Clerks** are entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching, indexing and recording of files. In addition, they should assist the caseworkers and the Head of the Section in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies.

8. **A Stenographer** is generally employed on Stenographic work. He may be called upon whenever necessary, to assist in typing work. A Stenographer attached to officers may also be required to act as Personal Assistant. The principal duties and responsibilities of Personal Assistants-cum-Stenographer are:

- (i) Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible;
- (ii) Screening the telephone calls and visitors in a tactful manner;
- (iii) Keeping and accurate list of engagements, meetings etc., and reminding the officer in sufficient time for keeping them up;

- (iv) Preserving and maintaining in good order the confidential records and other papers in the personal custody of the officer;
 - (v) Keeping a File Movement Registers in respect of files passed by his officers to other offices;
 - (vi) Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matters as required by his officers;
 - (vii) Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matters as required by his officers;
 - (viii) Destroying by burning his stenographic record of confidential or secret letters after the letter has been typed and issued;
 - (ix) Familiaring himself with the practice and procedure followed in connection with the tours of officers;
 - (x) Generally assisting the officer in such manner as he may direct.
9. **Typists** should attend to typing work which should be characterized by speed, accuracy, cleanliness and neatness. The typists will be held personally responsible for any mistake or untidiness in fair copying. Typists should also attend to comparing work when called upon to do so. Typists should append their initials with date at the left hand bottom corner of all fair copies typed by them. Each Typists is required to maintain a work sheet to show the number fo papers of typed matter and number of copies taken out each day.
10. **The menial staff will be** under the immediate control of heads of offices who are responsible for their proper distribution among the office staff and officers. The menial servants shall carry out the duties allotted to them by the Heads of Offices, officials and by officers to whom they are attached.
11. **The Jamedar, Daffedar or Head Peon in each office will exercise supervision** over the other person. He will attend office punctually and see that the peons are detailed for the duties assigned to them. He must also see that the office and officer's rooms are properly swept and dusted daily before office hours. While on duty, he should wear the uniform supplied to him, and shall ensure that the peons attached to the officers and office, keep their uniform tidy and that, while on duty, appear neatly dressed and also wear the badges supplied to them.

ಆಯುಕ್ತರು:-

ಆಯುಕ್ತರು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 64ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಖ) ಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 69ನೇ ಪ್ರಕರಣದಂತೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಯುಕ್ತರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 10,620-14,960 ಗ್ರೂಪ್-'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು:-

ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್-'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ನಿಯಮ 8ರ ದಂಡನೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರೂಪ್-'ಸಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡನೆ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡನೆ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನೌಕರರ ಸೌಲಭ್ಯ ಅವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನೌಕರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಹ ಈ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ನಿಯಮ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್-'ಸಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ರೂಲ್ 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1 ಮತ್ತು 2)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1)	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2)
1	<p>ಅ) ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಂದಾಯ), ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ.ಕಂ.ಅ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೂ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
2	<p>ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಅ) ಪ್ರ.ದ.ಗು ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಗು ನೌಕರರಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) 5 ಹೊಸ ವಲಯಗಳ ಸಿಎಂಸಿ/ಡಿಎಂಎ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿಲೀನಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
3	<p>ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್, ಉಪ ನೋಂದಣಿಕಾರರು, ಸೆಮೇಟ್ರಿ ನೋಂದಣಿದಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

	<p>ಇಲಾಖೆ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ರೂಂ ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರು/ಶುಚಿಗಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
5	<p>ಅ) ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ವರದಿಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಅ) ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
6	<p>ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ವಿಭಾಗದ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ), ಶುಶ್ರುಷಕಿಯರು, ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು, ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್, ಆಯಾಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
7	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
8	<p>ಅ) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಛೇರಿಯ (Miscellaneous) ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	<p>ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅನುದಾನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
9	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>Indexing, Cataloging ಹಾಗೂ Digitalization ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
10	<p>ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ /ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ/ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>
11	<p>ಅ) ಪಾಲಿಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಇ) ಪಾಲಿಕೆ ನೌಕರರ/ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>

12	<p>ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ದಿನಗೂಲಿ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	<p>ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
13	<p>ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್. ಹೆಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ಬಿ12(6)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(6ಎ)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೇ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(6ಬಿಡಿಎಫ್)	1. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಕಟ್ಟಡ / ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(2)	1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿಗೆ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(5) & ಬಿ12(7)	1. ಐ.ಎ.ಎಸ್. / ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(5ಜಿ) & ಬಿ12(1ಎ)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 2. ಪಾಲಿಕೆಯ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. 3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. 4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು. 5. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(8)	1. ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(5ಹೆಚ್)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಸೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(1ಎ)	1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
		2.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್. ಹೆಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ಬಿ12(6)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(6ಎ)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೇ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(6ಬಿಡಿಎಫ್)	1. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಕಟ್ಟಡ / ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(2)	1. ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿಗೆ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(5) & ಬಿ12(7)	1. ಐ.ಎ.ಎಸ್. / ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(5ಜಿ) & ಬಿ12(1ಎ)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 2. ಪಾಲಿಕೆಯ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. 3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. 4. ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು. 5. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(8)	1. ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(5ಹೆಚ್)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(1ಎ)	1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
		2.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2

			4. ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(3)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(ಸಿ1)	1. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ದಿನಗೂಲಿ / ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
		ಬಿ12(1ಬಿ)	1. ವರದಿಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(7ಡಿ) & ಬಿ12(ಎ4)	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರು / ಶುಚಿಗಾರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 2. ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(8ಜಿ)	1. ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(1ಜಿ)	1. ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಸ.ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 2. Indexing, Cataloging and Digitization ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
			1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
		ಬಿ12(ಸಿ1)	1. ಬಿ12(ಸಿ1) ವಿಭಾಗದ ಪಾಲಿಕೆ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು.
3.	ಶ್ರೀ ಮುರಳಿ. ಬಿ.ವಿ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3	ಬಿ12(1ಬಿ)	1. ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. (ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
		ಬಿ12(ಸಿ1)	1. ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		ಬಿ12(4)	1. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ), ಶುಶ್ರುಷಕಿಯರು, ಹಿರಿಯ / ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು, ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್, ಆಯಾಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 2. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಿರಿಯ / ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್, ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು ಸಿಮೇಟ್ರಿ ನೋಂದಣಿಗಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ರವರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
1.	ರವಿ. ಹೆಚ್.ಆರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(6) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2.	ರವಿಕುಮಾರ್. ಬಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(6ಎ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಕಟ್ಟಡ / ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3.	ಎಂ. ಮಹೇಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(1ಬಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್./ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.ಯೇತರ (KAS & Non KAS) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಬಿ12(1ಎ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಬಿ12(5) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಐ.ಎ.ಎಸ್. / ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ಮಟ್ಟರಾಜು. ವಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ವರದಿಗಾರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 4. ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಜಿ. 5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಳು.
5.	ಉಪೇಂದ್ರ ರಾವ್. ಜಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(7) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 3. ಬಿ12(ಸಿ1) ವಿಭಾಗದ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. 4. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 5. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೈತ್ರ. ಕೆ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(3) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
7.	ಕಾರ್ತಿಕ್. ವಿ	1. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ

	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <ol style="list-style-type: none"> ಬಿ12(3ಎಕಾ) ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
8.	ನಾಗರಾಜು. ಟಿ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> ಬಿ12(5ಜಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
9.	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ. ಎನ್ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಾದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ / ಗಣರಾಜೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ / ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ / ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. ಬಿ12(2) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಾಯಂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ವಾಳಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
10.	ಆರ್. ಮಹೇಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> ಬಿ12(1) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
11.	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಬಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಬಿ12(4) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿ, ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕೆಲಸಗಳು.
12.	ಎನ್. ನರಸಿಂಹ ರಾವ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> ಬಿ12(5ಹೆಚ್) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಡುಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.
13.	ಶರಣ. ಸಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> ಬಿ12(1ಜಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
14.	ಹೆಚ್.ಬಿ. ರಾಜೇಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1 & 2) ವಿಭಾಗದ ಟಿಪಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಷಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976 ರ ನಿಯಮ 66, 67, 69 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಭಂದ-2 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 8 ವಲಯಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ವಲಯಗಳು ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಷಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ

ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಲವಾರು ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ
2. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
3. 1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
4. 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

Classification of References.

1. The tappal received by the caseworker is of two types.
 - (a) References pertaining to matters pending in the officer and
 - (b) New references.

If a reference pertains to a case which is already pending in the officer he shall note the fact of its receipt against the subject already registered in the case register and shall immediately keep it at the appropriate place in the relevant case file.

2. The new references generally fall under three categories viz., those relating to subjects common to the Department for which distinct registers known as Special Registers are maintained, periodical returns, and those of a miscellaneous kind. All the categories of references shall be entered either in (i) the case register (ii) in a Special Register or (iii) in the periodical Register.

References relating to periodical returns shall be kept in the file concerning the particulars return. All notes initialed by the caseworkers themselves have to be entered in the Case Registers.

Special Registers.

Special Registers are required to be maintained for particular items of work in O.P. Form No. 5 if the following conditions are fulfilled.

- (a) The number of cases started under a particular item is large; and
- (b) The procedure to be adopted in the disposal of the case is uniform.

Each Head of the Department shall prescribe the Special Registers to be maintained in his department and indicate the form and procedure to be followed for their maintenance.

Periodical Register.

This shall be maintained in O.P. Form No. 19 for all the reports and returns due to and from the caseworker. The actual receipt and dispatch of the periodicals with their dates shall be noted in this register. A compilation will normally be allotted one page in this register.

Case Register.

This shall be maintained separately for each compilation in O.P. Form No. 5. Since this register is to be kept for each compilation separately, the subject matter should be clearly stated to bring out the exact description of the case. Where references or cases are sent out in original mention shall be made in the remarks column of this Register of the date of dispatch and of the office to which it is sent.

Case Registers shall be opened from the first of April of each year. The pending cases shall be brought forward to the corresponding registers.

Each case shall be identified by the Department by a serial number in the Case Register and the year in which the case has arisen.

Illustration:

GD/CR A-1/500/74/-75 means that the case relates to General Department and bears the serial number 500 in the Case Register of 1974-75 maintained by caseworker No. 1 of Commissioner's Office.

A Single application or a petition may refer to several disconnected matters, the only connection among them being that these emanate from the same source. The correct course in such a case is to take relevant extracts from the application and start separate cases.

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೇರವಾಗಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.bbmp.gov.in ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಬಿಲ್ 2010 ಕ್ಕೆ, ದಿನಾಂಕ:27-07-2010 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ ಶಾಸನ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:30-07-2010 ರಲ್ಲಿ 2010 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:36 ಎಂಬುವುದಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹನ್ನೆರಡು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಷರಿಷತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. .

IX. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಮತ್ತು

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ್ ಪ್ರಸಾದ್	ಆಯುಕ್ತರು	78800-209200 + GP 0
2	ಬಿ.ಎಂ. ವಿಜಯ್ ಶಂಕರ್	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	78800-209200 + GP 0
3	ಮನೋಜ್ ಕುಮಾರ್	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	78800-209200 + GP 0
4	ಎಂ.ವಿ. ಸಾವಿತ್ರಿ	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	78800-209200 + GP 0
5	ರವೀಂದ್ರ	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)	78800-209200 + GP 0
6	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	44250-60600
7	ಡಾ ಡಿ.ಆರ್. ಅಶೋಕ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	44250-60601
8	ಬಸವರಾಜು. ಎ.ಬಿ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	44250-60602
9	ಡಾ ಟಿ.ಹೆಚ್. ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	44250-60603
10	ವಿ.ಎನ್. ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)	44250-60604
11	ಆರ್. ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ)	44250-60605
12	ಡಾ ಎಸ್. ನಾಗರಾಜು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಯಲಹಂಕ)	44250-60606
13	ಡಾ ವಾಸಂತಿ ಅಮರ್ ಬಿ.ವಿ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಹದೇವಪುರ)	44250-60607
14	ಡಾ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	44250-60608
15	ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)	44250-60609
16	ಸರ್ಫರಾಜ್ ಖಾನ್	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ (ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ)	44250-60610
17	ಜಿ.ಸಿ. ವ್ಯಷಬೇಂದ್ರ ಮೂರ್ತಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	40050-56550
18	ಡಿ.ಕೆ. ಬಾಬು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) (ಪ್ರಭಾರ)	40050-56551
19	ಸರೋಜಾದೇವಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	40050-56552
20	ಬಿ.ಎಲ್. ಪ್ರೇಮ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ & ತರಬೇತಿ)	40050-56553
21	ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	40050-56554
22	ರಾಜು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	40050-56555
23	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	40050-56556
24	ಕೆ.ಆರ್. ಅವಿನಾಶ್‌ಬಾಬು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	40050-56557
25	ಎನ್. ಶಶಿಕಲಾ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ)	40050-56558
26	ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)	40050-56559
27	ಬಿ.ಪಿ. ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಹದೇವಪುರ)	40050-56560
28	ಕೆ. ಶಿವೇಗೌಡ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಯಲಹಂಕ)	40050-56561

29	ಜಿ.ಆರ್. ಹರಿಶಿಲ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	28100-50100
30	ನಾಗರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು)	28100-50101
31	ಸಿ.ಎಲ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2)	28100-50102
32	ಆರ್. ವಿ. ಗೋವಿಂದರಾಜು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	48900-63600
33	ಎಂ. ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮು.ಅ (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು, ಮು.ಅ (ಓ.ಎಫ್.ಸಿ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು	48900-63601
34	ಕೆ. ಸಿದ್ದೇಗೌಡ	ಮು.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)	48900-63602
35	ಹೆಚ್. ಟಿ. ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಮು.ಅ (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)	48900-63603
36	ಬಿ. ಎಸ್. ಪ್ರಸಾದ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ)	48900-63604
37	ಎಸ್. ಸೋಮಶೇಖರ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)	48900-63605
38	ಬಿ. ವಿ. ಸತೀಶ್	ಮು.ಅ (ಕೆರೆಗಳು)	48900-63606
39	ಎಸ್. ಪ್ರಭಾಕರ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	48900-63607
40	ನಾಗರಾಜು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) (ಹಾಲಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ)	48900-63608
41	ಕೆ. ಟಿ. ನಾಗರಾಜು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ- ಕೇಂದ್ರ) ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ Signal Free Corridor	48900-63609
42	ಆರ್.ಎಲ್. ಪರಮೇಶ್ವರಯ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಹಂಕ) ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಮು.ಅ (ಮಹದೇವಪುರ)	48900-63610
43	ಬಿ. ಎಸ್. ಪ್ರಹ್ಲಾದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಪ್ರಭಾರ ಮು.ಅ (ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ)	48900-63611
44	ಎನ್. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ)	48900-63612
45	ಡಾ ಅಂಬಿಕಾ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) (ತಾಮಕುಕ)	48900-63600
46	ಡಾ ಸರಸ್ವತಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) (ತಾಮಕುಕ)	48900-63601
47	ಡಾ ನಿರ್ಮಲ ಬುಗ್ಗಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ-ಪಶ್ಚಿಮ)	48900-63602
48	ಡಾ: ಲೋಕೇಶ್	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)	48900-63603
49	ಡಾ: ಎ. ಸಿದ್ದಪ್ಪಾಜಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) (ಪ್ರಭಾರ)	48900-63604

50	ಡಾ: ಮನೋರಂಜನ್ ಹೆಗ್ಡೆ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) (ಪ್ರಭಾರ)	48900-63605
51	ಸುರೇಶ್. ಎಲ್	ಉಪ ನಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	24000-45301
52	ಶೇಷಾದ್ರಿ. ಟಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	36300-53850
53	ಮಂಜುಳ. ಎಂ.ಪಿ.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	36300-53851
54	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಶೀಲಾವಂತ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	24000-45300
55	ಮಂಜುನಾಥ್. ಬಿ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	22800-43200
56	ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್. ಎನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	20000-36300
57	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ. ಟಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	20000-36301
58	ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮೀ. ಜಿ.ಎಂ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	20000-36302
59	ಚಂದ್ರವತಿ. ಎನ್	ರೇಡಿಯೋ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	20000-36303
60	ರವಿಕುಮಾರ್. ಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700
61	ಚೈತ್ರ. ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26701
62	ಹೆಚ್.ಆರ್. ರವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26702
63	ಕುಮುದ. ಹೆಚ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26703
64	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ. ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26704
65	ಎಂ. ಮಹೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26705
66	ನಾಗರಾಜು. ಟಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26706
67	ಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26707
68	ರಾಜು. ಹೆಚ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26708
69	ಬಿ. ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26709
70	ವಿಮಲಾಂಭ. ಹೆಚ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26710
71	ನಿರ್ಮಲಾ. ಎ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14550-26711
72	ಈಶ್ವರ ಬೋರಾವತ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14550-26712
73	ಶಶಿಧರ್. ಕೆ.ಎಸ್.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14550-26713
74	ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ಎಂ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14550-26714
75	ಯು. ಮಂಜುಳ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14550-26715
76	ಹನುಮಂತಯ್ಯ. ಎಲ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000
77	ಹೆಚ್.ಬಿ. ರಾಜೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21001
78	ಇ. ಕಾವ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21002
79	ಬಿ.ಪಿ. ರವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21003
80	ಬಸವ್ವ ಉಪ್ಪಲದಿನ್ನಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21004

81	ರಮೇಶ್. ಆರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21005
82	ಮಹದೇವ ಕುಮಾರ್. ಎಂ.ಬಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21006
83	ಎನ್. ನರಸಿಂಹರಾವ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21007
84	ಆರ್. ಮಹೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21008
85	ಸರಣ. ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21009
86	ಶಾಂತರಾಜು. ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21010
87	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಬಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21011
88	ನೋಮಶೇಖರ್ ಪುರಾಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21012
89	ವೆಂಕಟೇಶ್. ಎನ್.ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21013
90	ಕನಕಪ್ಪ	ರೋಟ ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಪರೇಟರ್	11600-21014
91	ಬಸವರಾಜು	ಚಾಲಕರು	11600-21015
92	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಕೆ	ಚಾಲಕರು	11600-21016
93	ಹನುಮಂತಯ್ಯ. ಜಿ.ಸಿ	ಚಾಲಕರು	11600-21017
94	ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	11600-21018
95	ಹೊನ್ನಲಿಂಗೇಗೌಡ. ಕೆ	ಚಾಲಕರು	11600-21019
96	ಕೆಂಪಣ್ಣ. ಎಲ್	ಚಾಲಕರು	11600-21020
97	ರಮೇಶ್. ಎ	ಚಾಲಕರು	11600-21021
98	ನಂಜೀವ. ಕೆ.ಓ.	ಚಾಲಕರು	11600-21022
99	ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ. ಎಲ್.	ಚಾಲಕರು	11600-21023
100	ಶಿವಣ್ಣ. ಜೆ	ಚಾಲಕರು	11600-21024
101	ಶ್ರೀಹರಿ	ಚಾಲಕರು	11600-21025
102	ತಂಗವೇಲು. ಆರ್	ಚಾಲಕರು	11600-21026
103	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ . ಜೆ	ಚಾಲಕರು	11600-21027
104	ಅಮರ್ನಾಥ್. ಬಿ	ಜವಾನರು	9600-14550
105	ಗಿರಿಶ್. ಎನ್.ಹೆಚ್.	ಜವಾನರು	9600-14551
106	ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ಜವಾನರು	9600-14552
107	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ. ಸಿ	ಜವಾನರು	9600-14553
108	ರೇಚಲ್	ಜವಾನರು	9600-14554
109	ರಾಕೇಶ್. ವಿ	ಜವಾನರು	9600-14555
110	ರಮೇಶ್. ಎನ್	ಜವಾನರು	9600-14556
111	ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ. ವೈ.ಎಂ.	ಜವಾನರು	9600-14557

112	ಸಂದೀಪ್. ಆರ್	ಜವಾನರು	9600-14558
113	ಶಾರದಮ್ಮ	ಜವಾನರು	9600-14559
114	ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ. ಎಂ.ಪಿ.	ಜವಾನರು	9600-14560
115	ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ಟಿ	ಜವಾನರು	9600-14561
116	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು. ಎನ್	ಜವಾನರು	9600-14562
117	ಸುರೇಶ್. ಎಂ	ಜವಾನರು	9600-14563
118	ವೆಂಕಟೇಶ್. ಬಿನ್ ಕುಳ್ಳಪ್ಪ	ಜವಾನರು	9600-14564
119	ವೆಂಕಟೇಶ್ವರಲು	ಜವಾನರು	9600-14565
120	ವಿನೋದ್ ರಾಜ್. ಎನ್.ವಿ.	ಜವಾನರು	9600-14566
121	ಪ್ರಕಾಶ್. ಎನ್.	ಜವಾನರು	9600-14567
122	ಪ್ರತಾಪ್. ವಿ	ಜವಾನರು	9600-14568
123	ಮಾರಯ್ಯ	ಜವಾನರು	9600-14569
124	ಮುರಳಿ. ಎಲ್	ಜವಾನರು	9600-14570
125	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ. ಆರ್	ಜವಾನರು	9600-14571
126	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಜವಾನರು	9600-14572
127	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ. ಸಿ	ಜವಾನರು	9600-14573
128	ಎಂ. ರಘು	ಜವಾನರು	9600-14574
129	ಲೋಕೇಶ್. ಪಿ	ಜವಾನರು	9600-14575
130	ಕುಮಾರ್. ಕೆ	ಜವಾನರು	9600-14576
131	ಜೈಕುಮಾರ್. ಎನ್	ಜವಾನರು	9600-14577
132	ಜಯಮ್ಮ. ಎನ್	ಜವಾನರು	9600-14578
133	ಕದ್ರಪ್ಪ	ಜವಾನರು	9600-14579
134	ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಜವಾನರು	9600-14580
135	ಕೃಷ್ಣ	ಜವಾನರು	9600-14581
136	ಕೃಷ್ಣ	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು	9600-14582
137	ಬಸವರಾಜು. ಎಚ್.ಎನ್.	ಭದ್ರತಪಡೆ	9600-14583

XI. ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಭಾಗದ ಸಾಧನೆಗಳು

* * * *

1. Digitalization of Service Records of Permanent Employees of BBMP.
2. Upgradation of existing HRMS for payment of Salary to the Employees.
3. Adhar based Bio-metric Authentication for Employees - ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾತಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. Implementation of Letter management system (LMS) and File management System. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಒಟ್ಟು 56 ಹುದ್ದೆಗಳ ಜೀಷ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
6. Revamped BBMP Official website : www.bbmp.gov.in for better Citizen Friendly Interface. ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
7. ಏಕ ಕಡತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ (Single File System).
8. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ 702 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
9. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳಿಗೆ (ಗೃಹಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ) ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಸಿಂಗಾಪುರ ಪ್ರವಾಸ.
10. ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11. ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು / Stress ಹೆಚ್ಚಿಸಲು Wipro-Azim Premji Foundation ರವರೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12. ಪಾಲಿಕೆಯ ಸುಮಾರು 45 ವರ್ಷದಷ್ಟು ಹಳೆಯದಾದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
13. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 01-04-2006ರ ನಂತರ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
14. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ) ರನ್ವಯ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೈದ್ರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
15. ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ 4000 ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ
ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

* * * *

1. Creation of Centralised data base of Service Records.
2. Schedule of Establishment and Re-distribution of various post as per the present requirement of the organization.
3. Preparation and revision of Job chart.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

* * * *

2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ರೂ. 33,73,32,0000/-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

GENERAL ADMINISTRATIVE EXPENSES PAID THROUGH DCF/CAO OFFICE

FOR THE YEAR 2018-19

Sl.No.	DDO No. and Office Name	Department	Minor Head	Sub Head	P Code	Particular of P Code	Basis used for making provision	Actual Exp (Apr 17 to Nov 2017)	Anticipated Exp (Dec 17 to Mar 2018)	Budget Provision required for 2018-19	ap:
1	DDO No. 293	Administration				PO 131	Telephone Charges	140668	100000	300000	
2	Assistant Commissioner Central Zone					PO 357	Running Charges of Vehicle	277341	150000	540000	
3						PO 063	HRD Activities	770000	600000	18000000	
4						PO 086	Printing and Stationary	1979071	500000	18000000	
5						PO 083	other contingencies	183458	90000	6000000	
6						PO 141	Travelling Expenses	34020	30000	480000	
7						PO 122	Date Entry Operator	34514964	17500000	54000000	
8						PO3053	Pension Fund (NPS)			240000000	
									Total Amount	337320000	

XII. ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಘಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಹಾಯ ಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯ ಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಘಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವಾರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವಾರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಮತ್ತಿತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ www.bbmp.gov.in ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಮಹಾಪೌರರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975568	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
2.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975562	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
		ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975519	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ www.bbmp.gov.in ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.