



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ)
(ಅವಧಿ: 01-01-2022ಲಿಂದ 31-12-2022ರ ವರೆಗೆ)

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ನರಸಿಂಹ ರಾಜ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002

**ಸೂಚಿತಿಶಿಕ್ಷ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2005 ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು
ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

I. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

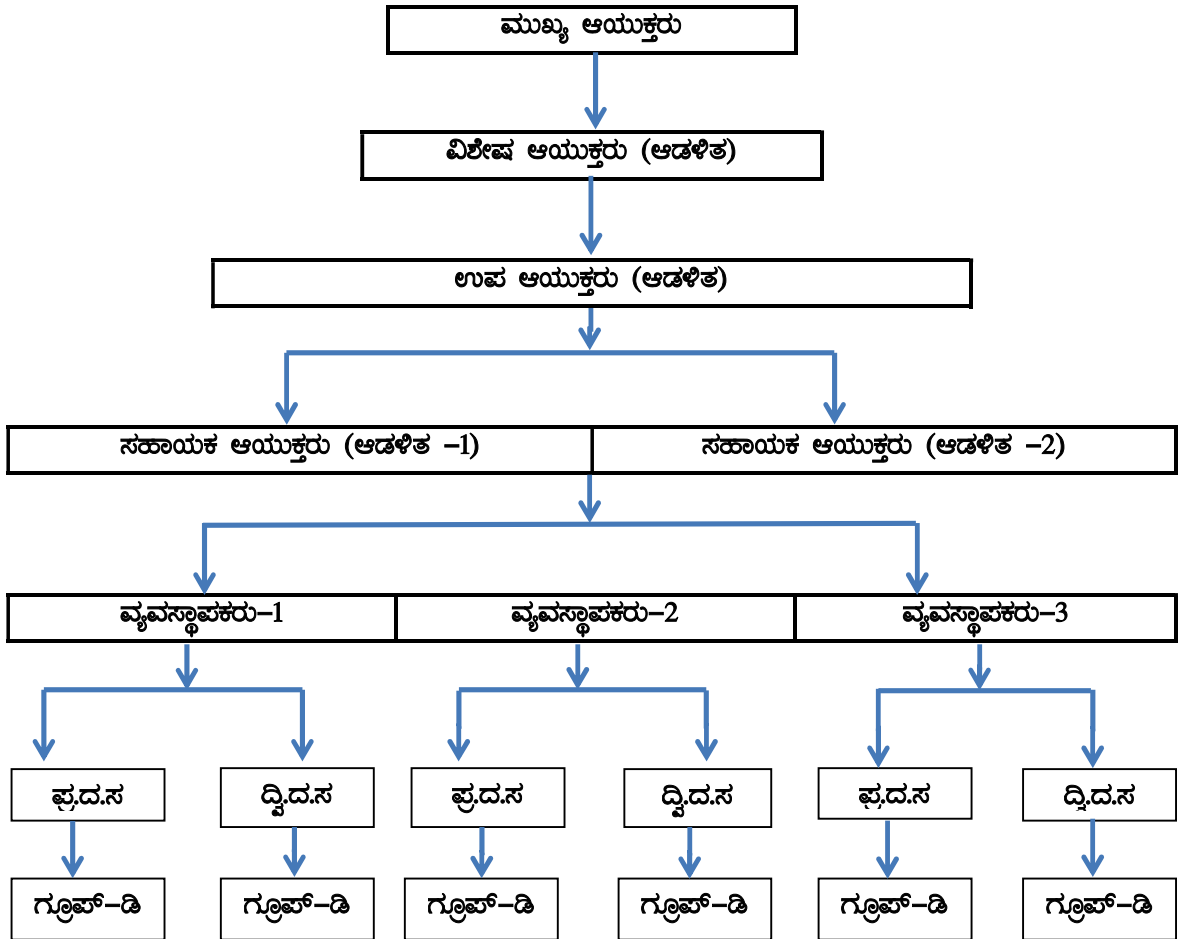
ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,

ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002

ಆ) ರಚನೆ:



II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು:-

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976 ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2020ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ):-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಾದ ನೇಮಕಾತಿ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಪಾವತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ, ಪಿಂಚಣಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ):-

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1 ಮತ್ತು 2)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1)	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2)
1.	ಅ) ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	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.
2.	ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಅ) ಪ್ರ.ದ.ಸ ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಸ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) 5 ಹೊಸ ವಲಯಗಳ ಸಿಎಂಸಿ / ಡಿಎಂಎ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿಲೀನಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	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. ಆ) ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಅ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಅ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರು / ಶುಚಿಗಾರರು ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5.	ಅ) ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ವರದಿಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಅ) ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 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.
6.	ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ), ಶುಶ್ರುಷಕಿಯರು, ಹಿರಿಯ / ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು, ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್, ಆಯಾಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
7.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
8.	ಅ) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ಕಛೇರಿಯ (Miscellaneous) ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅನುದಾನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
9.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	Indexing, Cataloging ಹಾಗೂ Digitalization ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಕರು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
11.	ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ “ಡಿ” ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಇ) ಪಾಲಿಕೆ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
12.	ಅ) ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಆ) ದಿನಗೂಲಿ / ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
13.	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1:

ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಕಟ್ಟಡ / ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಐ.ಎ.ಎಸ್. / ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, 5 ಹೊಸ ವಲಯಗಳ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ/ಡಿ.ಎಂ.ಎ. ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿಲೇನಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು, ವರದಿಗಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರು / ಶುಚಿಗಾರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, Indexing, Cataloging and Digitization ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3:

ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗದ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, 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 ನಾನ್‌ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, 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, ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. ಪಾಲಿಕೆಯ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಗೆ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳು, ದಿನಗೂಲಿ / ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿ12(ಸಿ1) ವಿಭಾಗದ ಪಾಲಿಕೆ ನೌಕರರ / ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕೆಲಸಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು
1.	ಕೆ.ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(6) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
2.	ಪುಟ್ಟರಾಜು. ವಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(6ಎ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವೃತ್ತಿರಿಕ್ತ ಕಟ್ಟಡ / ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ. 3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
3.	ಎಸ್. ರವೀಂದ್ರ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(1) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಬಿ12(1) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
4.	ಕಾರ್ತಿಕ್. ವಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(ಸಿ1) ವಿಭಾಗದ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಶೀಪ್‌ಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ವರದಿಗಾರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಕೆಲಸಗಳು 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
5.	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ. ಎನ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಬಿ12(5) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಐ.ಎ.ಎಸ್. / ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು. 3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಾದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ / ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ / ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ / ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕೆಲಸಗಳು. 4. ಬಿ12(2) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಾಯಂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 6. ನೇರ ವೇತನ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 7. ಸಫಾಯಿ ಕಾರ್ಯಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 8. ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
6.	ಶ್ರೀವಾಣಿ. ಡಿ.ಎನ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಬಿ12(5ಹೆಚ್) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
7.	ತನುಜಾ. ಹೆಚ್.ಎನ್. ದ್ವಿ.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. ಸರ್ವೆಯರ್‌ಗಳ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳು 3. ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 4. ಬಿ12(7) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ

		<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p> <p>6. ಪಾಲಿಕೆಯ ಚಾಲಕರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>
8.	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಬಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>1. ಬಿ12(1ಜಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಥಮ & ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಶಾಖೆ(ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಸ್)/ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು/ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
9.	ಎಸ್. ಚಂದ್ರಕಲಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>1. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1) ವಿಭಾಗದ ಟೆಪಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
10.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಮದನ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಬಿ12(4) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಮತ್ತು ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
11.	ಬಿ.ಕೆ. ಬೈರೇಗೌಡ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಬಿ12(5ಜಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>3. ಪಾಲಿಕೆಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
12.	ಉದೀಪ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಟೆಪಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
13.	ಕೃಪಾನಿಧಿ. ಬಿ.ಎಸ್. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಟೆಪಾಲು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
14.	ಕೀರ್ತನ.ಪಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>1. ಬಿ12(3) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
15.	ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>3. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2) ವಿಭಾಗದ ಟೆಪಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
16.	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಯು.ನಾಯ್ಕ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1 ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ-2) ರವರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>3. ಕಛೇರಿಯ (Miscellaneous) ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
17.	ಅಮಿತಾ. ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಣಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಇ-ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>
18.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಗದಿಗಪ್ಪ ಗುಂಜಾಳ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2. ಬಿ12(ಸಿ1) ವಿಭಾಗದ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ/ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ</p> <p>3. ಆರೋಗ್ಯ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>4. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</p>

19.	ನಿಂಗಪ್ಪ ರಬ್ಬಣ್ಣಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ (ಆಡಿಟ್) ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಬಿ12(3ಎಕೌ) ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
20.	ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದ ಜೊತೆ ಸಂವಹನ. 2. ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. (ಶ್ರೀ.ಪುಟ್ಟರಾಜು ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ) 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976 ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ-2020ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / (ಹಣಕಾಸು)/ (ಯೋಜನೆ) / (ಫ.ತ್ಯಾ.ನಿ) / (ಕಲ್ಯಾಣ) / (ಆಸ್ತಿಗಳು) / (ಕಂದಾಯ) / (ಆರೋಗ್ಯ) ಮತ್ತು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು / ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು/ ಇತರೇ., ರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ 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 ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976 ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2020 ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

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

- (1) Karnataka Municipal Corporation Act -1976;
- (2) The Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike (General Cadre and Recruitment of Officers and Employee Rules, 2020.
- (3) Bangalore City Municipal Corporation Manual Of Office Procedure
- (4) Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike Act-2020;
- (5) The Karnataka civil services (Classification ,Control and Appeal) Rules, 1957: subject to modifications specified in schedule II;
- (6) The Karnataka civil services (Seniority) Rules, 1957;
- (7) The Karnataka civil services Rules, 1958;
- (8) The Karnataka Government Servants (Family Pension) Rules, 2002, for employees appointed before 01.04.2006 ;

- (9) The Karnataka civil services (Conduct) Rules, 1966;
- (10) The Karnataka civil services (Direct Recruitment by Competitive Examinations and Selection) (General) Rules, 2006;
- (11) The Karnataka civil services (Service and Kannada Language Examinations) Rules, 1974;
- (12) The Karnataka civil services (Determination of Age) Act, 1974;
- (13) The Karnataka civil services (General Recruitment) Rules, 1977;
- (14) The Karnataka civil services (Probation) Rules, 1977;
- (15) The Karnataka civil services (Regulation of Promotion, Pay and Pension) Rules, 1978;
- (16) The Karnataka civil services (Performance Reports) Rules, 2000;
- (17) The Karnataka civil services (Appointment on Compassionate Grounds) Rules, 1996;
- (18) The Karnataka Reservation of Appointment or posts (in the Civil Services of the State) for Rural Candidates Act, 2000 (Karnataka Act 1 of 2001);
- (19) The Karnataka local authorities (Procedure for change of Names of Employees) Rules, 1984;
- (20) The Karnataka Municipal Corporations (Conditions of Services) Rules, 1991;
- (21) The Karnataka Civil Services (Computer Literacy Test) Rules, 2012;
- (22) The Karnataka Municipal Corporations Rules, 1977(Chapters I, VI and VIII); and
- (23) Other rules, made or deemed to have been made under the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), orders and special orders of the Government issued from time to time, and adopted in those rules, shall mutatis mutandis apply.

VI. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.bbmp.gov.inನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

VII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, 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 ಪರಿಷತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

VIII.ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

IX.ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವೇತನ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ತುಷಾರ್ ಗಿರಿನಾಥ್	ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು	PB : 131100-216600 + GP
2.	ಡಾ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್. ಕೆ	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	90500-123300
3.	ರಾಹುಲ್ ಶರಣಪ್ಪ ಸಂಕನೂರ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	90500-123300
4.	ಖಾಜಿ ನಫೀಸಾ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1)	56800-99600
5.	ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2)	52650-97100
6.	ವೀಣಾ ಶಂಕರ್ ಕಲ್ಲೂರು	ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ	52650-97100
7.	ಸುರೇಶ್ ಹೆಚ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	43100-83900
8.	ನಾಗರಾಜ್. ಪಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37900-70850
9.	ದಕ್ಷಿಣಮೂರ್ತಿ. ವಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37900-70851
10.	ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37900-70850
11.	ಪ್ರೇಮಾ ಕುಮಾರಿ.ಟಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37900-70850
12.	ಕೆ.ಎನ್. ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
13.	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನಾರಾಯಣ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
14.	ವಿ ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
15.	ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ	27650-52650
16.	ಶ್ರೀವಾಣಿ ಡಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
17.	ಕಾರ್ತಿಕ್. ವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
18.	ಮಧನ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650
19.	ಬೈರೇಗೌಡ ಬಿ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
20.	ರವೀಂದ್ರ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
21.	ಮಂಜುನಾಥ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
22.	ಬಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27650-52650
23.	ರಾಮಾಂಜಿ ಪಿ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
24.	ಪ್ರಮೋದ್ ವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
25.	ಕೀರ್ತನಾ ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
26.	ಕೃಪಾನಿಧಿ ಬಿ ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
27.	ಚಂದ್ರಕಲಾ ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000

28.	ತನುಜಾ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
29.	ಉದೀಪ್ ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
30.	ಸಿಂಧು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
31.	ಸಂದೀಪ್ ಆರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
32.	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಬಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
33.	ಉದಯಶಂಕರ್ ಬಿ ಸಿ	ಸ್ವನೋಗ್ರಾಫರ್	27650-52650
34.	ಪುಷ್ಪಾ ಹೆಚ್	ಸ್ವನೋಗ್ರಾಫರ್	27650-52650
35.	ಗಣೇಶ್ ದರ್ಶನ್ ಎಸ್ ವೈ	ಸ್ವನೋಗ್ರಾಫರ್	30350-58250
36.	ಅವಿನಾಶ್ ಎಸ್ ಪುಟಾಣಿ	ಸ್ವನೋಗ್ರಾಫರ್	33450-62600
37.	ಶಂಕರ್ ಸಿ	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಸರ್ವರ್	19950-37900
38.	ಪೋತಣ್ಣ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	19950-37900
39.	ಕುಮಾರ್ ಕೆ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	18600-32600
40.	ನರೇಂದ್ರ.ಎನ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	18600-32600
41.	ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ ಆರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	18600-32600
42.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಸಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	18600-32600
43.	ತ್ಯಾಗರಾಜ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	18600-32600
44.	ಲಿಂಗಾರಾಜು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
45.	ಬಿ.ಪಿ. ಜನಾರ್ಧನ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
46.	ಬಾಲಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
47.	ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಬಿನ್ ಕುಳ್ಳಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೆ)	17000 - 28950
48.	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
49.	ಅರ್ಜುನ್ ಎಸ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
50.	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಆರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
51.	ಪ್ರಶಾಂತ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
52.	ಕೆ ನಂದ ಕುಮಾರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
53.	ಸಿದ್ದರಾಜು ಎನ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
54.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ಟಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
55.	ಆರ್ ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
56.	ವಿಜಯ್‌ಕುಮಾರ್. ಟಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
57.	ಉಮಾಪತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950

58.	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
59.	ಪ್ರಕಾಶ್. ಎಸ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
60.	ರಾಮೇಶ್. ಬಿ.ಎಂ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
61.	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
62.	ಅರುಣ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
63.	ಶಿವಾನಂದ. ಜಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
64.	ರಾಜೇಶ್. ಎಂ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
65.	ಗೌತಮ್. ಕೆ	ಟಿಪಾಲು ಪ್ರೊಸೆಸರ್	17000 - 28950
66.	ಎ ಹನುಮಂತ ರಾಜು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000 - 28950
67.	ಲಲಿತಾ. ಕೆ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	17000-28951
68.	ಮೋಹನ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ	27650-52650
69.	ರಘು ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ	27650-52650
70.	ಕುಮಾರ್ ಟಿ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ	27650-52650
71.	ಶಿವಣ್ಣ ಜಿ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ	27650-52650
72.	ಸುರೇಶ್ ಎಂ	ಚಾಲಕ	21400-42000
73.	ಮಹಾದೇವ	ಚಾಲಕ	25800-1400

X. ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಕ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು:

OFFICE OF THE CHIEF COMMISSIONER OFFICE ADMIN SECTION DDO293					
SL NO	2022-2023 BUDGET CODE	2022-23 PARTICULARS OF P-CODE	CENTRAL ZONE ALLOCATION 2022-2023	ACTUAL EXPENDITURE UP TO 30-06-2022	FURTHER GRANTS REQUIRED
1	02-200402	P-0122 Data Entry Expenses	2250.00	1,09,27,553	3,30,00,000.00
2	02-210302	P-0357 Running Charges of Vehicle	250.00	2,26,931.00	5,00,000-00
3	02-210203	P-0086 Printing & Stationery Charges	55.00	60,005.00	20,00,000.00
4	02-210204	P-3308 Telephone Charges All Departments	100.00	26,634.00	1,35,000.00
5	02-210701	P-0017 Republic, Independence Day Celebrations	100.00	1,45,300.00	1,00,00,000.00
6	02-200202	P-3558 Allowances & Benefits	1969.00	15,000.00	5,00,000.00
7	02-210603	P-0119 Medical Reimbursement	25.00	2,93,518.00	25,00,000.00
8	02-210999	P-0083 Other Contingencies	150.00	0	1,50,00,000.00
9	02-200102	P-3185 Pay & Allowances - GAD	3439.00	0	34,39,00,000.00
10	02-210909	P-0020 Natural Calamities	500.00	0	5,00,00,000.00
11	02-210499	P-0043 Consultancy Charges - General	150.00	0	1,50,00,000.00

XI. ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ: ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ www.bbmp.gov.in ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್.ಹೆಚ್ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1) ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಕಛೇರಿ 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22975549	ಶ್ರೀಮತಿ ಖಾಜಿನಾಫೀಜಾ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22975549 ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಎಂ, ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22975549
		ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ.ಪಿ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2) ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಕಛೇರಿ 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22975549	
		ಶ್ರೀ ಧಕ್ಷಿಣಮೂರ್ತಿ.ವಿ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3) ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಕಛೇರಿ 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22975549	

I. 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 ಸಹ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.