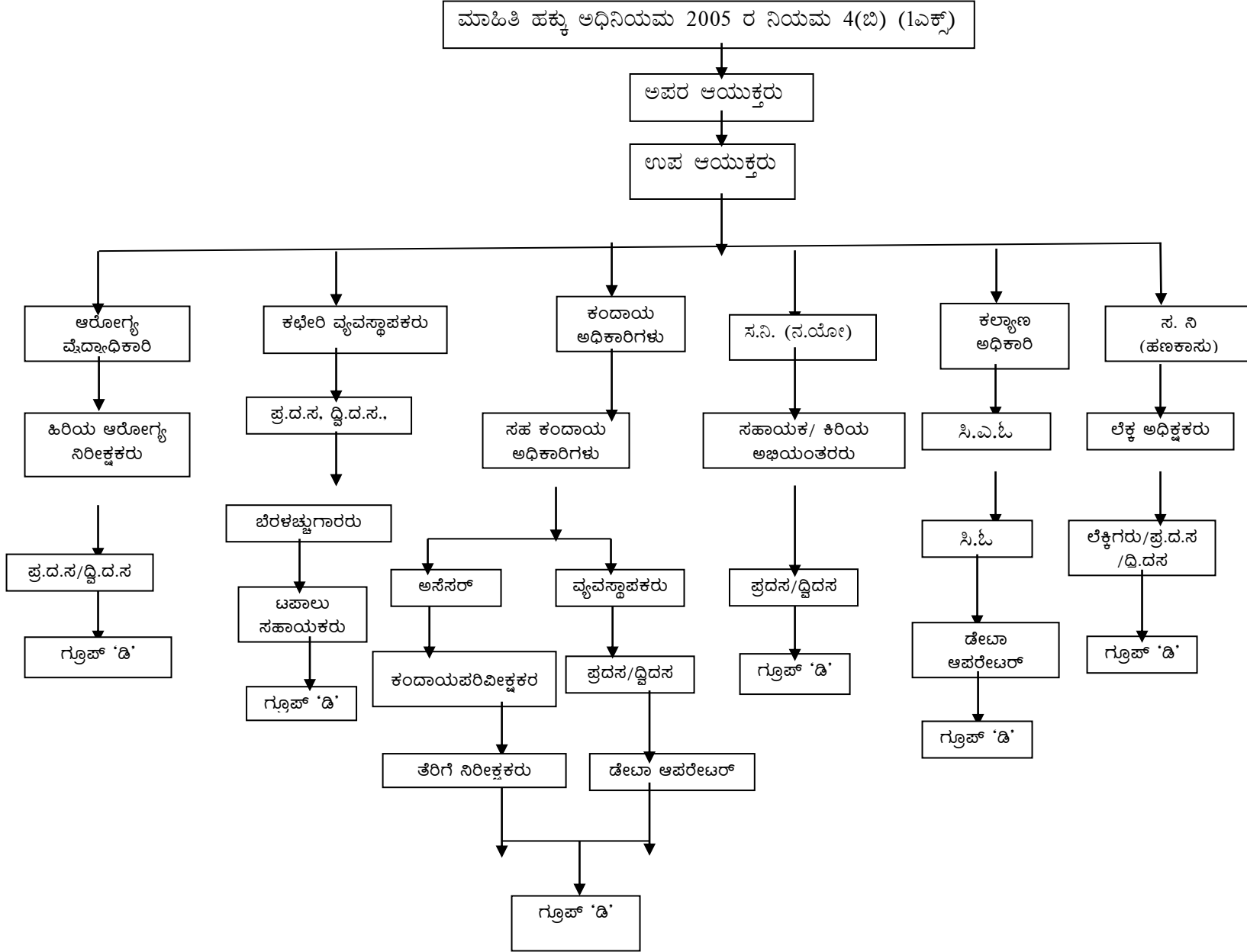


2011ನೇ ಸಾಲಿನ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ 6 ಉಪವಲಯಗಳ ಆಡಳಿತದ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.(ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)



ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

4(1)(b)(i)- Organizational structure, aims and functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(i)-ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ/92/ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 16-01-2007 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ 7 ನಗರ ಸಭೆಗಳು, ಒಂದು ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು 110 ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಅವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಎಂದು ಉದ್ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನಾಧರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಂಟು ವಲಯಗಳ ಪೈಕಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯವೂ ಸಹ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರಸಭೆ, ಕೆಂಗೇರಿ ಪುರಸಭೆ ಹಾಗೂ 7 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ವಲಯದ ಸಂಘಟನೆ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಲಯಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Organization ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	Address ವಿಳಾಸ	Organizational structure ರಚನೆ (ಸಂಘಟನೆ)	Aims ಗುರಿ	Functions ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2 ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಳಕಂಡ 6 ಉಪವಲಯಗಳಾಗಿ (ರೇಂಜ್) ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ವಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

Section 4(1)(b)(ii)-Powers and duties of officers and employees

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ii)-ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ವಲಯದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನೊದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಲಯದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 01/09/2009 ರಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ	Designation of the official/ employee ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆ	Duties allotted ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Powers ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	Remarks ಷರಾ
------------------	--	-------------------------------	----------------------	----------------

1.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	1957 ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮ - 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ ೨೩ ಚಿ) ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ ಟು) ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ ಟು) ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ನಿಯಮ-8 ರ (ಉ ರಿಂದ ಟು) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2.		ಅನುಕಂಪದ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಾಕಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
3.		ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
4.		ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
5.		ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
6.		ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-
7.		ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
8.		3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 5 - ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅವಧಿಗೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನುವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
9.		ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
10.		ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
11.		ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಗರ್ಭಪಾತ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-

12.	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
13.	30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
14.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
15.	ನಿವೃತ್ತಿ/ ಮರಣ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
16.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಳಿಕೆ /ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
17.	120 ದಿನಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-
18.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ/ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
19.	ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
20.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
21.	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
22.	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
23.	10-ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 15-ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು 20-ವರ್ಷಗಳ ಹಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿ,ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
24.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ದೂರವಾಣಿ	ರೂ. 5.000 -00 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮತಿ ರೂ 1	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ

		/ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	.ಲಕ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಒಚಿಟಿಣಾಚಿಟಿ ಅರಟಣುಟಿಂಜಟಿಣ ಜಠರಿಜಟಿಜುಣಣಡಿಜ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.	
25.		ವಾಹನ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳು ಮಾತ್ರ		
26.		ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಡೆದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ರೂ. 5.000/- ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ		
27.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ		ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	
28.			4,000 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.		
29.			-		ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಯಾ ವಲಯದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ.
30.			ವಲಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
31.			ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.		
32.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	1. ಶಾಸಕಾಂಗ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ವಲಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ			

		ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		
33.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಲಯಾಡಳಿತ ಸಂಕಲನ 2. ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಕಲನ 3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ತಪ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ. 4. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ. 5. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 8. ನಗರಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 9. ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 		
34.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<p>ವಲಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕಲನ.</p>		
35.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>		
36.	ಚಾಲಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 		
37.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ 3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯು 		

		<p>ವುದು</p> <p>4. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ತುತಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>		
38.	ಸರ್ವೆಯರ್ (ನಿವೃತ್ತ)	<p>ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಗಳಾದ ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹಾಗೂ ಚಕ್ಕು ಬಂದಿ ಸಮೇತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪಾರ್ಕು 2. ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆ 4. ಗ್ರಂಥಾಲಯ 5. ಸಮುದಾಯ ಭವನ 6. ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು 7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು 8. ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು 9. ಸಶಾನಗಳು 10. ಸರ್ಕಾರಿ ಗೂಡು ತೋಪು ಕೆರೆ ಕಟ್ಟೆ 11. ರಾಜ ಕಾಲುವೆ 12. ನದಿ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒತ್ತುವರಿ ಜಮೀನುಗಳು 13. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ 14. ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಳತೆಗಳು 15. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಸವಿಲೇವಾರಿ ಜಾಗ 16. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸ್ಲಂ ಅಳತೆ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 		

Section 4(1)(b)(iii)-Procedure followed in decision-making process

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

Activity ಚಟುವಟಿಕೆ	Description ವಿವರಗಳು	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	Designation of final decision authority ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ

			ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಆಡಳಿತ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವಲಯದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಶಾಖೆಗಳು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು

Section 4(1)(b)(iv)-Norms set for the discharge of functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/	Time-frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಷರಾ
1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:-	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಗಡುವಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ 02 ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳು, 06 ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಾಗರಿಕರು, ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ - ಬಿ			

		ನಕಲನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.		
--	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions , manuals, and records held/used

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(v)- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ/ ವಿನಿಯಮ /ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	List of Acts, rules, regulations, instructions , manuals ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	Gist of Act, rules, etc. ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ
1	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 2. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ/ಸಿಸಿಎ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್ ನಿಯಮವಳಿಗಳು 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ 6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ 7. ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 8. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಆಕ್ಟ್ 	

Section 4(1)(b)(vi)- Categories of documents held

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vi)- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಈ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು				
1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಎ”	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

			3. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 4. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 6. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು 8. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರೆಸುಲ್ಯೂಷನ್‌ಗಳು 9. ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು 10. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 11. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 12. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 13. ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 14. ವಲಯಾಡಳಿತ ಕಡತ 15. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 16. Record receipt Register	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
2.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಬಿ”	1. Deligation of Powers	
10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
3.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಸಿ”	1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 2. Scale Register of Est., 3. Dead Stock Register 4. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 7. Log Book 8. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
4.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಡಿ”	1. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕಡತಗಳು 2. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. Advance register 4. LPC Regsiter 5. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
5.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಇ”	1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

		3. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 4. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	
--	--	--	--

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vii)- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

- Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions /Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation and implementation ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
1.		ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಗಮನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಶಾಸಕರು, ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯದ ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ 28600954 ಮತ್ತು 28601851 ಆಗಿದೆ.

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other constituted as part of the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Composition ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	Powers and functions ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings accessible for public ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರೆ ನಿಲಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ/ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ
1.	ಪಾಲಿಕೆ ಪರಿಷತ್ತು	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.	-
2.	ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.	-

Section 4(1)(b)(ix) & Section 4(1)(b)(x)- Directory of officers/employees and their monthly remuneration

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ix)- & ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) (x)- ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ

Sl. No.	Name of the officers/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
1.	ರಾಮಚಂದ್ರನ್.ಕೆ.ಎಂ. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	60734.00
2.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಟಿ. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	37742.00
3.	ಸಿ.ಎನ್.ರಮೇಶ್	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	26997.00
4.	ಬಿ.ಕೆ. ನರಸಿಂಹನಾಯ್ಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	27122.00
5.	ಕುಮಾರಿ ಎನ್.ಬಿ. ದೀಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15521.00
6.	ಜನಾರ್ದನ ರಾಜೂರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15521.00

7.	ಆರ್.ಎಂ. ಸ್ವಾಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	19975.00
8.	ಗಿರಿಜ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	16688.00
9.	ಎಲ್.ಹನುಮಂತಯ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	18390.00
10.	ಬಿ.ಎನ್.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	16778.00
11.	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	13093.00
12.	ಚನ್ನಹನುಮಯ್ಯ	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	13093.00
13.	ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ.ಎಸ್	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	10175.00
14.	ಪಿ.ವಿ. ನಾರಾಯಣ್	ಸಿ.ಎ.ಓ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	21356.00
15.	ಅಭಿಷೇಕ್ ಆದಿತ್ಯ.ಎಸ್.	ಸಿ.ಎ.ಓ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	21356.00
16.	ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸ.ಸಂ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	14350.00
17.	ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸ.ಸಂ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	14350.00

ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ನೌಕರರು				
18.	ಎ. ರಾಜಶೇಖರ್	ನೀ.ಸ.ಸ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	9536
19.	ಬಿ.ವಿ. ಪೇಜಪ್ರಕಾಶ್	ನೀ.ಸ.ಸ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	9536
20.	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ನೀ.ಸ.ಸ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	9536
21.	ಎ. ಮೂರ್ತಿ	ನೀ.ಸ.ಸ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	9536
22.	ಕೆ.ಟಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ನೀ.ಸ.ಸ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	3336
23.	ಗುರುಲಿಂಗಯ್ಯ	ನೀ.ಸ.ಸ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	3336
24.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ನೀ.ಸ.ಸ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	3336
25.	ಕೆ.ವಿ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸ್ಯಾ.ಮೇ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	9536
26.	ಎಲ್. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಯನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	9536
27.	ಮಂಜಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	3336
28.	ಶಕುಂತಲಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	3336

29.	ಕಾಶಿಯಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	3336
30.	ನಾಗರಾಜ	ಪೌ.ಕಾ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	3336
31.	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಸರ್ವೇಯರ್ (ನಿವೃತ್ತಿ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

Section 4(1) (b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xi)- ಎಲ್ಲಾ ಬಿಜೆನ್ಸಿ/ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

Agency KeÉÉ/ ವಿಭಾಗ	Plan/programme/scheme/project/acti vity/purpose for which budget is allotted ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು	Proposed expenditure as on last year ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	Expected outcomes ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಶಾಂತ	Report of disbursements made or where such details are available ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿ, ಸೂಚನಾಫಲಕ)
1.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

ಚಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

Sl.No ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Programme / activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ	Nature/Scale of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ಸ್ವರೂಪ	Eligibility criteria for grant of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿವರ	Designation of officer for grant of subsidy ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ					

b. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the programme/activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	Application procedure ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ	Sanction procedure ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಿಯಮ/ ವಿಧಾನ	Disbursement procedure ವಿತರಣೆಯ ನಿಯಮ / ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiii)- ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ

Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name and address of recipient institutions ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	Nature/quantum of benefit granted ಸಹಾಯ ಧನ ವಿವರ	Date of grant ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ:	Name and designation granting authority ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1) (b)(xiv)- Information available in electronic form

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiv)- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Electronic data ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ	Description (site, address/location where available, etc.) ವಿವರಗಳು(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಇತರೆ.)	Contents of title ವಿವರಗಳು	Designation and address of the custodian of information (held by whom) ಮಾಹಿತಿ ಇರುವವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1.	ಮಾ.ಹ.ಅ.-2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು	bbmp.gov.in		ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(xv)- Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Description (location of facility /name etc. ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)	Details of information ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು
1.	ಸಹಾಯವಾಣಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

Section 4(1)(b)(xvi)- Names of designation and other particulars of public information officers

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvi)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

A. Public information officer (PIO)

SL. No ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office/ administrative unit ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	Name and designation and office address of PIO ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	Office of Appellate authority & Tel.No. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿ	ಬಿ.ಭೀಮಪ್ಪ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-98, ದೂ: 28603827	ಕೆ.ಎಂ.ರಾಮಚಂದ್ರನ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-98, ದೂ:28603827

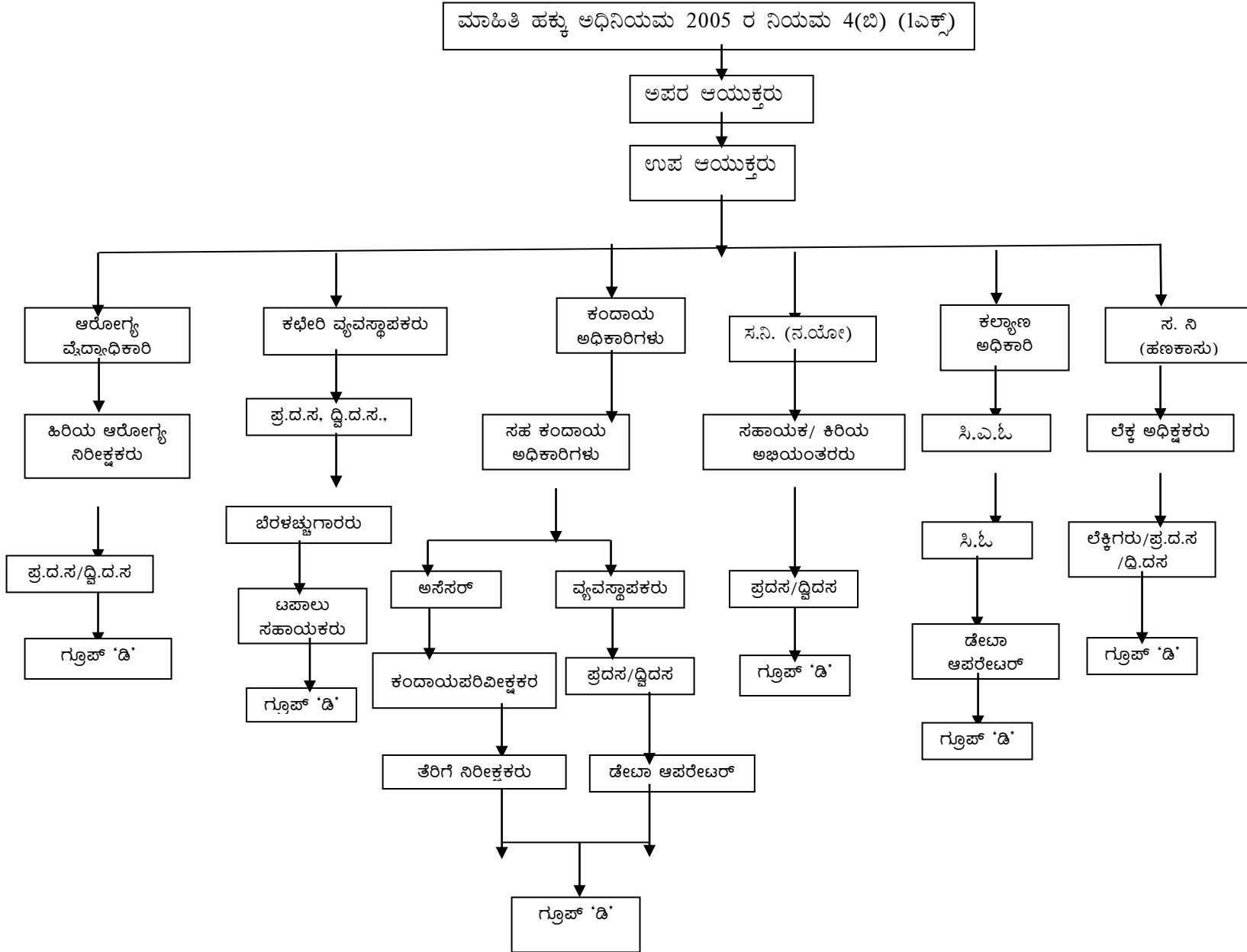
B. Asst. Public information officer

SL. No	Name of the office/ administrative unit	Name and designation and office address of APIO	Office of Appellate authority & Tel.No.
		-	

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvii)- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2012ನೇ ಸಾಲಿನ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ 6 ಉಪವಲಯಗಳ ಆಡಳಿತದ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.(ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)



ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

4(1)(b)(i)- Organizational structure, aims and functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(i)-ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ/92/ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 16-01-2007 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ 7 ನಗರ ಸಭೆಗಳು, ಒಂದು ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು 110 ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಅವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಎಂದು ಉದ್ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನಾಧರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಂಟು ವಲಯಗಳ ಪೈಕಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯವೂ ಸಹ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರಸಭೆ, ಕೆಂಗೇರಿ ಪುರಸಭೆ ಹಾಗೂ 7 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ವಲಯದ ಸಂಘಟನೆ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಲಯಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Organization ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	Address ವಿಳಾಸ	Organizational structure ರಚನೆ (ಸಂಘಟನೆ)	Aims ಗುರಿ	Functions ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2 ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಳಕಂಡ 6 ಉಪವಲಯಗಳಾಗಿ (ರೇಂಜ್) ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ವಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

Section 4(1)(b)(ii)-Powers and duties of officers and employees

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ii)-ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ವಲಯದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನೊದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಲಯದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 01/09/2009 ರಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ	Designation of the official/ employee ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆ	Duties allotted ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Powers ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	Remarks ಷರಾ
------------------	---	-------------------------------	----------------------	----------------

39.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	1957 ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮ - 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ ೨೩ ಚಿ) ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ ಟು) ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ ಟು) ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ನಿಯಮ-8 ರ (ಉ ರಿಂದ ಟು) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
40.		ಅನುಕಂಪದ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಾಕಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
41.		ಮುಂಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
42.		ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
43.		ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
44.		ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-
45.		ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
46.		3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 5 - ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅವಧಿಗೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನುವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
47.		ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
48.		ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
49.	ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಗರ್ಭಪಾತ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-	

50.	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
51.	30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
52.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
53.	ನಿವೃತ್ತಿ/ ಮರಣ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
54.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಳಿಕೆ /ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
55.	120 ದಿನಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-
56.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ/ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
57.	ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
58.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
59.	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
60.	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
61.	10-ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 15-ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು 20-ವರ್ಷಗಳ ಹಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿ,ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
62.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ದೂರವಾಣಿ	ರೂ. 5.000 -00 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮತಿ ರೂ 1	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ

		/ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	.ಲಕ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಒಚಿಟಿಣಾಚಿಟಿ ಅರಟಿಣುಟಿಂಜಟಿಣ ಜಠರಿಜಟಿಜುಣಣಡಿಜ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
63.		ವಾಹನ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳು ಮಾತ್ರ	
64.		ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಡೆದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ರೂ. 5.000/- ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ	
65.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ		ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
66.			4,000 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
67.			ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣಾ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಯಾ ವಲಯದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ.	
68.			ವಲಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
69.			ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.	
70.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	1. ಶಾಸಕಾಂಗ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ವಲಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ		

		ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		
71.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>10. ವಲಯಾಡಳಿತ ಸಂಕಲನ</p> <p>11. ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಕಲನ</p> <p>12. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ತಪ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ.</p> <p>13. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ.</p> <p>14. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>15. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>16. ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</p> <p>17. ನಗರಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>18. ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p>		
72.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<p>ವಲಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ವಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</p> <p>ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕಲನ.</p>		
73.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</p> <p>ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>		
74.	ಚಾಲಕರು	<p>2. ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ</p>		
75.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	<p>5. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>6. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</p> <p>7. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯು</p>		

		<p>ವುದು</p> <p>8. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ತುತಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>		
76.	ಸರ್ವೆಯರ್ (ನಿವೃತ್ತ)	<p>ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಗಳಾದ ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹಾಗೂ ಚಕ್ಕು ಬಂದಿ ಸಮೇತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>17. ಪಾರ್ಕು</p> <p>18. ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ</p> <p>19. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆ</p> <p>20. ಗ್ರಂಥಾಲಯ</p> <p>21. ಸಮುದಾಯ ಭವನ</p> <p>22. ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು</p> <p>23. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು</p> <p>24. ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು</p> <p>25. ಸಶಾನಗಳು</p> <p>26. ಸರ್ಕಾರಿ ಗೂಡು ತೋಪು ಕೆರೆ ಕಟ್ಟೆ</p> <p>27. ರಾಜ ಕಾಲುವೆ</p> <p>28. ನದಿ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒತ್ತುವರಿ ಜಮೀನುಗಳು</p> <p>29. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ</p> <p>30. ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಳತೆಗಳು</p> <p>31. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಸವಿಲೇವಾರಿ ಜಾಗ</p> <p>32. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸ್ಲಂ ಅಳತೆ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		

Section 4(1)(b)(iii)-Procedure followed in decision-making process

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

Activity ಚಟುವಟಿಕೆ	Description ವಿವರಗಳು	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	Designation of final decision authority ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ

			ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಆಡಳಿತ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವಲಯದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಶಾಖೆಗಳು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು

Section 4(1)(b)(iv)-Norms set for the discharge of functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/	Time-frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಷರಾ
2.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:-	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಗಡುವಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ 02 ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳು, 06 ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಾಗರಿಕರು, ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ - ಬಿ			

		ನಕಲನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.		
--	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions , manuals, and records held/used

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(v)- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ/ ವಿನಿಯಮ /ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	List of Acts, rules, regulations, instructions , manuals ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	Gist of Act, rules, etc. ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ
1	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 9. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 10. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ/ಸಿಸಿಎ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್ ನಿಯಮವಳಿಗಳು 11. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 12. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 13. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ 14. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ 15. ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 16. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಆಕ್ಟ್	

Section 4(1)(b)(vi)- Categories of documents held

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vi)- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಈ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು				
6.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಎ”	17. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 18. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

			19. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 20. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 21. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 22. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 23. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು 24. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರೆಸುಲ್ಯೂಷನ್‌ಗಳು 25. ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು 26. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 27. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 28. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 29. ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 30. ವಲಯಾಡಳಿತ ಕಡತ 31. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 32. Record receipt Register	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
7.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಬಿ”	1. Deligation of Powers	
10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
8.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಸಿ”	9. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 10. Scale Register of Est., 11. Dead Stock Register 12. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 13. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 14. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 15. Log Book 16. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
9.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಡಿ”	6. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕಡತಗಳು 7. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 8. Advance register 9. LPC Regsiter 10. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
10.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಇ”	5. ದೂರು ಕಡತಗಳು 6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

		7. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 8. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	
--	--	--	--

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vii)- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

- Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions /Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation and implementation ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
2.		ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಗಮನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಶಾಸಕರು, ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಲು ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ಕೊಠಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯದ ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ 28600954 ಮತ್ತು 28601851 ಆಗಿದೆ.

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other constituted as part of the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Composition ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	Powers and functions ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings accessible for public ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರೆ ನಿಲಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ/ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ
3.	ಪಾಲಿಕೆ ಪರಿಷತ್ತು	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.	-
4.	ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.	-

Section 4(1)(b)(ix) & Section 4(1)(b)(x)- Directory of officers/employees and their monthly remuneration

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ix)- & ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) (x)- ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ

Sl. No.	Name of the officers/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
32.	ಡಾ. ಕೆ.ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., (05.05.2012 ರಿಂದ 30.06.2012ರವರೆಗೆ) ಬಿ.ಎಫ್. ಪಾಟೀಲ್ (30.06.2012 ರಿಂದ 03.08.2012ರವರೆಗೆ) ಎನ್. ಬಾಬಣ್ಣ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., (03.08.2012 ರಿಂದ 31.03.2013ರವರೆಗೆ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	- - 74850.00
33.	ಬಿ. ಬೀಮಪ್ಪ (28.12.2011 ರಿಂದ 30.08.2012ರವರೆಗೆ) ಕಾಶಿನಾಥ್ ಪವಾರ್ (30.08.2012 ರಿಂದ 10.01.2013ರವರೆಗೆ)	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರಭಾರ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	-
34.	ಸಿ.ಎನ್.ರಮೇಶ್	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	36699.00
35.	ನಾಗರತ್ನ. ಎಲ್.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	29088.00
36.	ರಾಮಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	42862.00

37.	ಕುಮಾರಿ ಎನ್.ಬಿ. ದೀಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	21090.00
38.	ಜನಾರ್ದನ ರಾಜೂರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	21090.00
39.	ಅಶೋಕ್ ಎಂ.ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	21090.00
40.	ಆರ್.ಎಂ. ಸ್ವಾಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	27715.00
41.	ಬಿ.ಎನ್.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	22728.00
42.	ಗಿರಿಜ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	22638.00
43.	ಭುವನೇಶ್ವರಿದೇವಿ. ಎಸ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15414.00
44.	ಪಿ.ವಿ. ನಾರಾಯಣ್	ಸಿ.ಎ.ಓ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	28314.00
45.	ಅಭಿಷೇಕ್ ಆದಿತ್ಯ.ಎಸ್.	ಸಿ.ಎ.ಓ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	21356.00
46.	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	17857.00
47.	ಚನ್ನಹನುಮಯ್ಯ	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	17857.00
48.	ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ.ಎಸ್	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98	13858.00

			ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	
49.	ಕೆ. ನಾಗರತ್ನ	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	13092.00
50.	ಎ. ರಾಜಶೇಖರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15930.00
51.	ಬಿ.ವಿ. ತೇಜಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15156.00
52.	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15156.00
53.	ಕೆ.ವಿ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸುಫರ್‌ವೈಜರ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15156.00
54.	ಎ. ಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15414.00
55.	ಕೆ.ಟಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15156.00
56.	ಗುರುಲಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15156.00
57.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15672.00
58.	ಎಲ್. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಯನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15156.00
59.	ಮಂಜಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15930.00

60.	ಶಕುಂತಲ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15414.00
61.	ಕಾಶಿಯಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	16575.00
62.	ನಾಗರಾಜು	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15414.00
63.	ಎಲ್. ಶಿವಶಂಕರ್	ವಾ.ಚಾ. (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15414.00
64.	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಸರ್ವೆಯರ್ (ನಿವೃತ್ತಿ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

Section 4(1) (b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xi)- ಎಲ್ಲಾ ಏಜೆನ್ಸಿ/ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

Agency Keರೆಣಿ/ ವಿಭಾಗ	Plan/programme/scheme/project/acti vity/purpose for which budget is allotted ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು	Proposed expenditure as on last year ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	Expected outcomes ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಶಾಂತ	Report of disbursements made or where such details are available ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿ, ಸೂಚನಾಫಲಕ)
1.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

ಚಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

Sl.No ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Programme / activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಮೂತ್ರ	Nature/Scale of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ಸ್ವರೂಪ	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
-----------------	---	-------	---	--	---

				ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ					

b. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿಯ ವಿಧಾನ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the programme/activ ity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	Application procedure ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ	Sanction procedure ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಿಯಮ/ ವಿಧಾನ	Disbursement procedure ವಿತರಣೆಯ ನಿಯಮ / ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiii)- ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name and address of recipient institutions ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	Nature/quantum of benefit granted ಸಹಾಯ ಧನ ವಿವರ	Date of grant ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ:	Name and designation granting authority ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1) (b)(xiv)- Information available in electronic form

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiv)- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Electronic data ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ	Description (site, address/location where available, etc.) ವಿವರಗಳು(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ಇತರೆ.)	Contents of title ವಿವರಗಳು	Designation and address of the custodian of information (held by whom) ಮಾಹಿತಿ ಇರುವವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
2.	ಮಾ.ಹ.ಅ.-2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು	bbmp.gov.in		ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(xv)- Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Description (location of facility /name etc. ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)	Details of information ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು
1.	ಸಹಾಯವಾಣಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

Section 4(1)(b)(xvi)- Names of designation and other particulars of public information officers

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvi)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

A. Public information officer (PIO)

SL. No ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office/ administrative unit ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	Name and designation and office address of PIO ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	Office of Appellate authority & Tel.No. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿ	ಕಾಶಿನಾಥ್ ಪವಾರ್ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ	ಎನ್. ಬಾಬಣ್ಣ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ

		2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-98, ದೂ: 28603827	2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-98, ದೂ:28603827
--	--	---	---

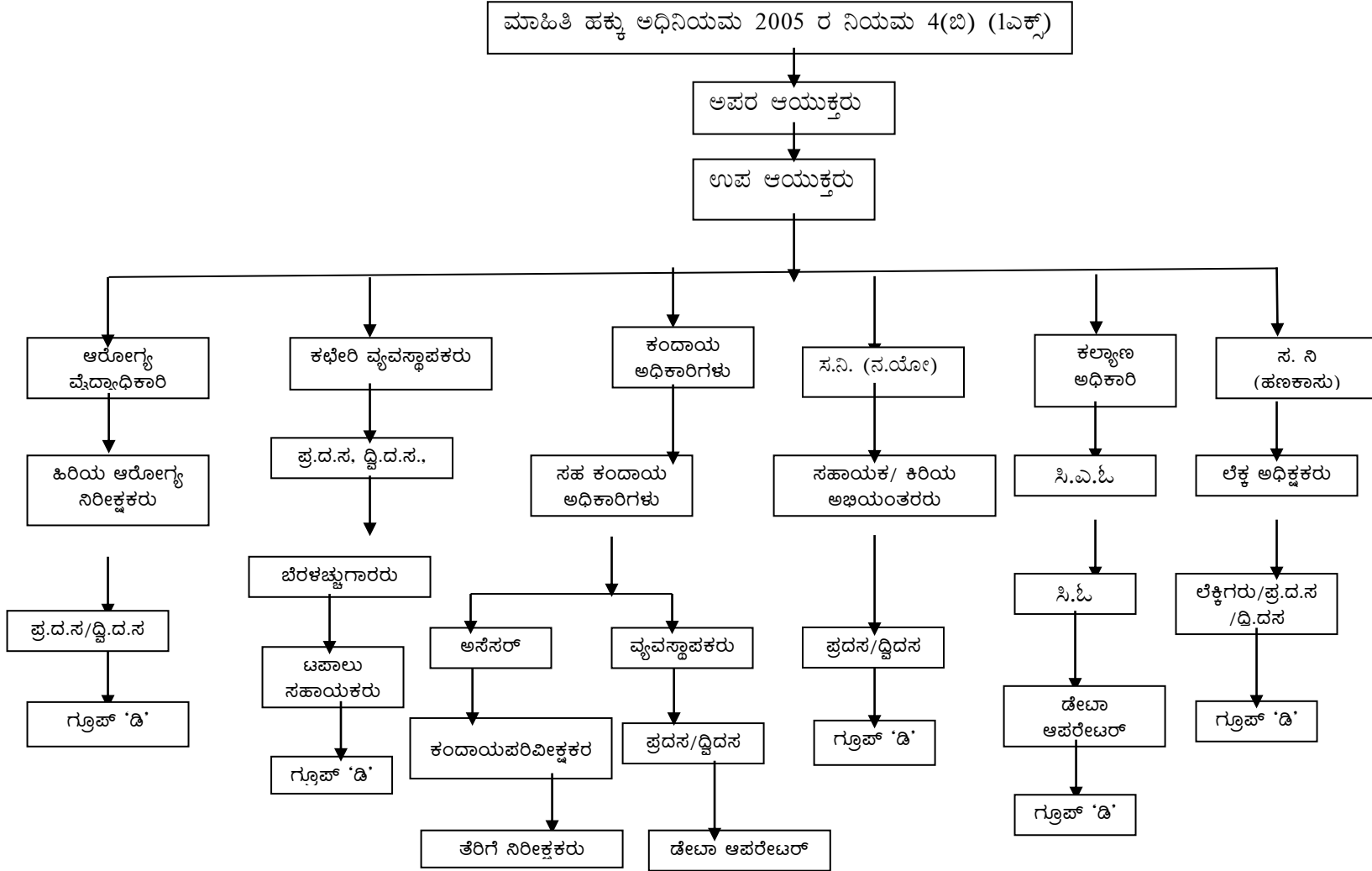
B. Asst. Public information officer

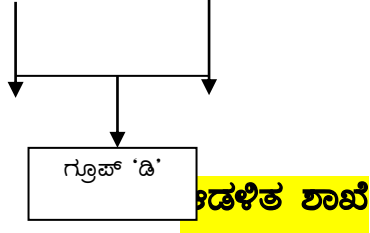
SL. No	Name of the office/ administrative unit	Name and designation and office address of APIO	Office of Appellate authority & Tel.No.
		-	

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvii)- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು

2013ನೇ ಸಾಲಿನ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ 6 ಉಪವಲಯಗಳ ಆಡಳಿತದ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.(ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)





4(1)(b)(i)- Organizational structure, aims and functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(i)-ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ/92/ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 16-01-2007 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ 7 ನಗರ ಸಭೆಗಳು, ಒಂದು ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು 110 ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಅವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಎಂದು ಉದ್ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನಾಧರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಂಟು ವಲಯಗಳ ಪೈಕಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯವೂ ಸಹ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರಸಭೆ, ಕೆಂಗೇರಿ ಪುರಸಭೆ ಹಾಗೂ 7 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ವಲಯದ ಸಂಘಟನೆ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಲಯಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Organization ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	Address ವಿಳಾಸ	Organizational structure ರಚನೆ (ಸಂಘಟನೆ)	Aims ಗುರಿ	Functions ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
3.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ , ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2 ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಳಕಂಡ 6 ಉಪವಲಯಗಳಾಗಿ (ರೇಂಜ್) ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ವಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

Section 4(1)(b)(ii)-Powers and duties of officers and employees

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ii)-ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ವಲಯದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನೊದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಲಯದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 01/09/2009 ರಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ	Designation of the official/ employee ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆ	Duties allotted ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Powers ಅಧಿಕಾರಗಳು	Remarks ಷರಾ
77.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	1957 ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮ - 8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ 32 ಚಿ) ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (ಉ ರಿಂದ 33) ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ (1 ರಿಂದ 8) ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ನಿಯಮ-8 ರ (ಉ ರಿಂದ 33) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಯು ಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
78.		ಅನುಕಂಪದ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಾಕಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
79.		ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
80.		ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-
81.		ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
82.		ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	-
83.		ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
84.		3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 5 - ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅವಧಿಗೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	ಕಾಮಾಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಲಾತರುತ್ತದೆ.
85.		ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	ಕಾಮಾಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
86.		ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು

				ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
87.	ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ		-
88.	ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಗರ್ಭಪಾತ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ		-
89.	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ		-
90.	30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ		ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
91.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಎ ಮತ್ತು ಬಿ, ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ		ಕಾಮಾಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
92.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 31 ರಿಂದ 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಳಿಕೆ /ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ		ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ವಲಯದ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
93.	ನಿವೃತ್ತಿ/ ಮರಣ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ		-
94.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಳಿಕೆ /ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ		-
95.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ		-

		ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.		
96.		ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ/ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
97.		ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
98.		ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
99.		ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ	-
100.		ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
101.		10-ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 15-ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು 20-ವರ್ಷಗಳ ಹಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ	-
102.		ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ದೂರವಾಣಿ /ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ರೂ. 5.000 -00 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮತಿ ರೂ 1 .ಲಕ್ಷಗಳು	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ
103.		ವಾಹನ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳು ಮಾತ್ರ	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, Manual Contingent expenditure ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
104.		ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಡೆದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50.000-00 ಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ರೂ. 5.000/- ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ	
105.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ		ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
106.		-	4,000 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
107.			ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣಾ	

			ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಯಾ ವಲಯದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ.	
108.			ವಲಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
109.			ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.	
110.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	1. ಶಾಸಕಾಂಗ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ವಲಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		
111.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	19. ವಲಯಾಡಳಿತ ಸಂಕಲನ 20. ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಕಲನ 21. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ತಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆ. 22. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ. 23. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 24. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 25. ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 26. ನಗರಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 27. ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.		
112.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು		

		ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕಲನ.		
113.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.		
114.	ಚಾಲಕರು	3. ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ		
115.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	9. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ 11. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು 12. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ತಬ್ಧತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		
116.	ಸರ್ವೆಯರ್ (ನಿವೃತ್ತ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಸ್ತಗಳಾದ ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹಾಗೂ ಚಕ್ಕು ಬಂದಿ ಸಮೇತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 33. ಪಾರ್ಕು 34. ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ 35. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆ 36. ಗ್ರಂಥಾಲಯ 37. ಸಮುದಾಯ ಭವನ 38. ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು 39. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು 40. ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು 41. ಸಶಾನಗಳು 42. ಸರ್ಕಾರಿ ಗೂಡು ತೋಪು ಕೆರೆ ಕಟ್ಟೆ 43. ರಾಜ ಕಾಲುವೆ 44. ನದಿ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒತ್ತುವರಿ ಜಮೀನುಗಳು 45. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ		

		<p>46. ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಳತೆಗಳು</p> <p>47. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಸವಿಲೇವಾರಿ ಜಾಗ</p> <p>48. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸ್ಲಂ ಅಳತೆ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		
--	--	---	--	--

Section 4(1)(b)(iii)-Procedure followed in decision-making process

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

Activity ಚಟುವಟಿಕೆ	Description ವಿವರಗಳು	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	Designation of final decision authority ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಆಡಳಿತ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವಲಯದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಶಾಖೆಗಳು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು

Section 4(1)(b)(iv)-Norms set for the discharge of functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/	Time-frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಷರಾ
3.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:-	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು			

	<p>ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಗಡುವಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ 02 ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳು, 06 ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಾಗರಿಕರು, ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ - ಬಿ ನಕಲನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>			
--	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions , manuals, and records held/used

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(v)- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ/ ವಿನಿಯಮ /ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	List of Acts, rules, regulations, instructions , manuals ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	Gist of Act, rules, etc. ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ
1	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>17. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 18. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ/ಸಿಸಿಎ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್ ನಿಯಮವಳಿಗಳು 19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 20. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 21. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ 22. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ 23. ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 24. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಆಕ್ಟ್</p>	

Section 4(1)(b)(vi)- Categories of documents held

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vi)- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಈ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಲದುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗಾಗಿ ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು				
11.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಎ”	33. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 34. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 35. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 36. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 37. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 38. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 39. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು 40. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರೆಸುಲೂಷನ್‌ಗಳು 41. ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು 42. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 43. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 44. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 45. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 46. ವಲಯಾಡಳಿತ ಕಡತ 47. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 48. Record receipt Register	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
12.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಬಿ”	1. Deligation of Powers	
10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
13.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಸಿ”	17. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 18. Scale Register of Est., 19. Dead Stock Register 20. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			21. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 22. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವಹಿ 23. Log Book 24. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	
5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
14.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಡಿ”	11. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕಡತಗಳು 12. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 13. Advance register 14. LPC Regsiter 15. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
15.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	“ಇ”	9. ದೂರು ಕಡತಗಳು 10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 12. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vii)- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

- Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions /Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation and implementation ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
3.		ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಗಮನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಶಾಸಕರು, ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಲು ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ಕೊಠಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯದ ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ 28600954 ಮತ್ತು 28601851 ಆಗಿದೆ.

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other constituted as part of the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Composition ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	Powers and functions ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings accessible for public ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ/ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ
5.	ಪಾಲಿಕೆ ಪರಿಷತ್ತು	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.	-
6.	ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.	-

Section 4(1)(b)(ix) & Section 4(1)(b)(x)- Directory of officers/employees and their monthly remuneration

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ix)- & ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) (x)- ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ

Sl. No.	Name of the officers/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
65.	ಎನ್. ಬಾಬಣ್ಣ (03.08.2012 ರಿಂದ 31.03.2013ರವರೆಗೆ) ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್‌ಕುಮಾರ್, ಕೆ.ಸಿ.ಟಿ.ಎಸ್. (01.04.2013 ರಿಂದ 12.04.2013ರವರೆಗೆ) ಡಾ. ಎನ್. ಮಂಜುಳ (12.04.2013 ರಿಂದ 19.07.2013ರವರೆಗೆ) ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್‌ಕುಮಾರ್, ಕೆ.ಸಿ.ಟಿ.ಎಸ್. (19.07.2013 ರಿಂದ 29.08.2013ರವರೆಗೆ) ಡಾ. ಕೆ.ಸಿ. ಯತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್ (29.08.2013 ರಿಂದ 02.09.2013ರವರೆಗೆ) ಬಿ. ಬೀಮಪ್ಪ (02.09.2013 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದಾರೆ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರಭಾರ) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರಭಾರ) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	74691.00 57529.00 75602.00 57529.00 71305.00
66.	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಕೆ.ಸಿ.ಟಿ.ಎಸ್. (10.01.2013 ರಿಂದ 29.09.2013ರವರೆಗೆ) ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಮನ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್,	41589.00 -

	(29.09.2013 ರಿಂದ 21.10.2013ರವರೆಗೆ) ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಶಶಿಕಲಾ (21.10.2013 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದಾರೆ)	(ಪ್ರಭಾರ) ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	58473.00
67.	ಸಿ.ಎನ್.ರಮೇಶ್	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	42210.00
68.	ಕುಮಾರಿ ಎನ್.ಬಿ. ದೀಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	24630.00
69.	ಜನಾರ್ದನ ರಾಜೂರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	24630.00
70.	ಅಶೋಕ್ ಎಂ.ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	24630.00
71.	ಬಿ. ಗೌರಮ್ಮ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	23070.00
72.	ಆರ್.ಎಂ. ಸ್ವಾಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	32035.00
73.	ಬಿ.ಎನ್.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	26178.00
74.	ಗಿರಿಜ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	26043.00
75.	ಭುವನೇಶ್ವರಿದೇವಿ. ಎಸ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	17560.00
76.	ಹನುಮಂತಯ್ಯ. ಎಲ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	28725.00
77.	ಪಿ.ವಿ. ನಾರಾಯಣ್	ಸಿ.ಎ.ಓ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98	31770.00

			ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	
78.	ಅಭಿಷೇಕ್ ಆದಿತ್ಯ.ಎಸ್.	ಸಿ.ಎ.ಓ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	31770.00
79.	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	20470.00
80.	ಚನ್ನಹನುಮಯ್ಯ	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	20470.00
81.	ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ.ಎಸ್	ಜವಾನ	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15830.00
82.	ಕೆ. ನಾಗರತ್ನ	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	10475.00
83.	ಎ. ರಾಜಶೇಖರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	18875.00
84.	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	15570.00
85.	ಕೆ.ವಿ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸುಫಲ್‌ವೈಜರ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	17570.00
86.	ಎ. ಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	17570.00
87.	ಕೆ.ಟಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	17570.00
88.	ಗುರುಲಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	17570.00

89.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	18513.00
90.	ಎಲ್. ಶಿವಶಂಕರ್	ವಾ.ಚಾ. (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	18705.00
91.	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಸರ್ವೇಯರ್ (ನಿವೃತ್ತಿ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28601851	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

Section 4(1) (b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xi)- ಎಲ್ಲಾ ಏಜೆನ್ಸಿ/ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

Agency KeÉÉ/ ವಿಭಾಗ	Plan/programme/scheme/project/acti vity/purpose for which budget is allotted ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು	Proposed expenditure as on last year ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	Expected outcomes ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಶಾಂತ	Report of disbursements made or where such details are available ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿ, ಸೂಚನಾಫಲಕ)
1.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

ಚಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

Sl.No ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Programme / activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ	Nature/Scale of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ಸ್ವರೂಪ	Eligibility criteria for grant of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿವರ	Designation of officer for grant of subsidy ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ					

b. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the programme/activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	Application procedure ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ	Sanction procedure ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಿಯಮ/ ವಿಧಾನ	Disbursement procedure ವಿತರಣೆಯ ನಿಯಮ / ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiii)- ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ

Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name and address of recipient institutions ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	Nature/quantum of benefit granted ಸಹಾಯ ಧನ ವಿವರ	Date of grant ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ:	Name and designation granting authority ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Section 4(1) (b)(xiv)- Information available in electronic form

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiv)- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Electronic data ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ	Description (site, address/location where available, etc.) ವಿವರಗಳು(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಇತರೆ.)	Contents of title ವಿವರಗಳು	Designation and address of the custodian of information (held by whom) ಮಾಹಿತಿ ಇರುವವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
3.	ಮಾ.ಹ.ಅ.-2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು	bbmp.gov.in		ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(xv)- Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ

ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Description (location of facility /name etc. ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)	Details of information ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು
1.	ಸಹಾಯವಾಣಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

Section 4(1)(b)(xvi)- Names of designation and other particulars of public information officers

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvi)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

A. Public information officer (PIO)

SL. No ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office/ administrative unit ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	Name and designation and office address of PIO ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	Office of Appellate authority & Tel.No. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
3.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀವೃತ್ತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-98, ದೂ: 28603827	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಬೀಮಪ್ಪ,ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-98, ದೂ:28603827

B. Asst. Public information officer

SL. No	Name of the office/ administrative unit	Name and designation and office address of APIO	Office of Appellate authority & Tel.No.
		-	

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvii)- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

