

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

- 1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ

ಮಹಡಿ,

ಚಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22115997

- ಆ) ರಚನೆ : 1) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
2) ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು
4) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :- ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ /ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ) ಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 2) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅ) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ಕನಕದಾಸ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) : ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್, ಡಾಂಬರಿಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.

ಆ) ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ.ರಮೇಶ್, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ) ಶ್ರೀಹೆಚ್.ಬಿ.ದಿಲೀಪ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು:- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ &

ಪಾವತಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಟಪಾಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಈ) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಗೋಪಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:- (ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

4 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

5 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

6 ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಅ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಪುಸ್ತಕ.

ಆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

ಇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.

ಈ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ(ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್)

ಉ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ (ಸ್ಟಾಕ್)

ಊ ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ

7 ಅದೇ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

8 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿ ಜೀವಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ರೂಪು ರೇಷಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 9 ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 10 ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀಬಿ.ಎನ್.ಕನಕದಾಸ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22114975
2	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22114975
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ.ದಿಲೀಪ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22114975

11. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್.ಕನಕದಾಸ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925
2	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಕೆ. ರಮೇಶ್, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	10800-20025
3	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಬಿ. ದಿಲೀಪ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ

ಮಹಡಿ,

ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22114975

ಆ) ರಚನೆ : 1) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕಅಭಿಯಂತರರು
2) ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
6) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :- ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ /ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್.ನಗರ) ಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅ) ನೂರುಲ್ ಅಮೀನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) : ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್, ಡಾಂಬರಿಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.

ಆ) ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾರಾಯಣಪ್ಪ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ) ಶ್ರೀ ಎಂ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ

ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ & ಪಾವತಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಈ) ಶ್ರೀಮತಿ ರಮೀಜಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪು ಮಾಡುವುದು.

ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:- (ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

4 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

5 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

6 ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಅ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ನೊಂದಾಯಿತ ಪುಸ್ತಕ.

ಆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

ಇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.

ಈ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ(ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್)

ಉ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ (ಸ್ಪಾಕ್)

ಊ ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ

7 ಅದೇ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

- 8 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿ ಜೀವಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ರೂಪು ರೇಷಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 9 ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 10 ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀ ನೂರುಲ್ಲಾ ಅಮೀನ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22115996
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾರಾಯಣಪ್ಪ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22115996
3	ಶ್ರೀ ಎಂ. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22115996
4	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮೀಜಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	

11. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ನೂರುಲ್ಲಾ ಅಮೀನ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು.	14050-25050
2	ಕೆ.ನಾರಾಯಣಪ್ಪ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10800-20025
3	ಎಂ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು.	7275-13350
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಮ್ಮ (ಓ.ಓ.ಡಿ) ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು.	
5	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮೀಜಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	
6		