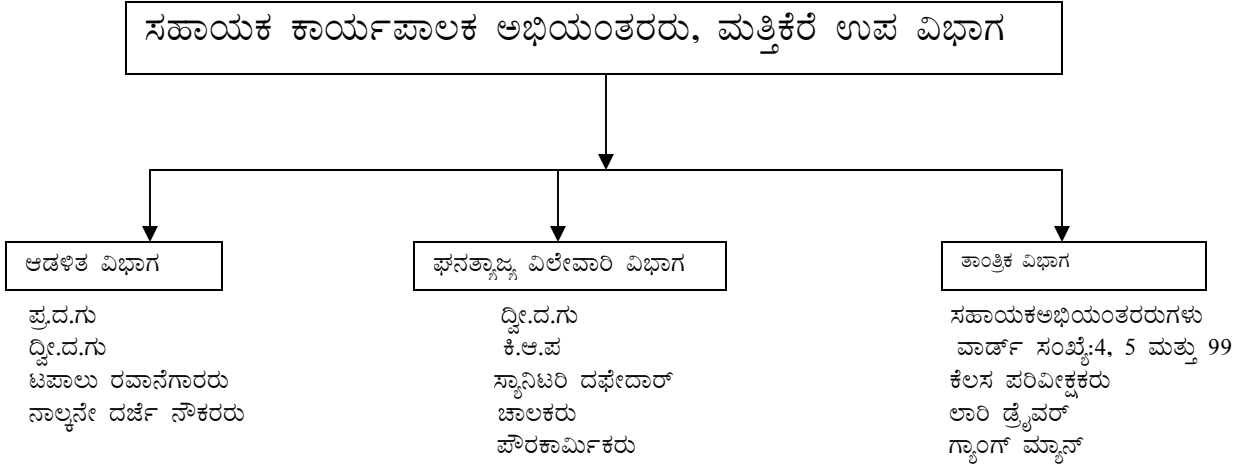


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಕಛೇರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1. ಉಪವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಅ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು: ಸ.ಕಾನಿ.ಅ (ಮತ್ತಿಕೆರೆ)
ಆ) ರಚನೆ:-



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಕಛೇರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1. ಉಪವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

II ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಶ್ರೀ.ವೈ.ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಸಂಜಯನಗರ ವಾರ್ಡ್ 04, 05 ಮತ್ತು 99ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಾರ್ಡ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಜಯನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:4, 5 ಮತ್ತು 99ರ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಒಳಚರಂಡಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 4, ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಕೆ.ಹರೀಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 5, ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು,
ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:99, ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಲ್ ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು,

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಆ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ವೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1796ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪು.ತಿ.ನೋ

ಮೊದಲನೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಳ, ನಕ್ಷೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ದಾಖಲಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಣೆಗಳ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ವರದಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಪರವಾನಗೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ನಿರ್ವಹಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ

ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಾಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಚಾಲಕರು

ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಸ್ವಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್

ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಕಾರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಮುಚ್ಚುವುದು. ಮೋರಿಯಿಂದ ಹೂಳು ಎತ್ತುವುದು. ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಯ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಚ್ಚು ಕಟ್ಟಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನೆನಪೋಲಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

IV) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ - 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

V) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-

ನಿಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

VI) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ರಸ್ತೆ ಅಗತ ಅನುಮತಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
6. ಜಮಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ
7. ಪರ್ಸನಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
8. ಎಂ.ಎ.ಎಸ್ ಆಕೌಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ ರಸ್ತೆ ಇತಿಹಾಸ ಪುಸ್ತಕ
9. ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ಟೂಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ
11. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ

VII) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿದ್ವಂದಿವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

**VIII) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಏನು :-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ**

IX. ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ವೈ.ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಕಛೇರಿ, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ನೇತಾಜಿ ವೃತ್ತ, ಮತ್ತಿಕೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	(off) 23602215
2.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ.ಹರೀಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
3	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು		
4	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಲ್ ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
5	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
6	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್ ವಿ.ಆರ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
7	ಶ್ರೀ. ನವೀನ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
8	ಶ್ರೀ.ಹೊಂಬೇಗೌಡ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
9	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಾಂತಿಕೆ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
10	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಸಿ.ನಿಂಗಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---

11	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಜಾತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
12	ಕುಮಾರಿ. ಕೆ.ಬಿ. ಸಂಧ್ಯಾ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
13	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀರಾಮುಲು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
14	ಶ್ರೀ. ವೇಲಾಯುಧಂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
15	ಶ್ರೀ. ಪೆಂಚಲ ನರಸಯ್ಯ, ಚಾಲಕರು	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
16	ಶ್ರೀ. ಎ.ಚೆನ್ನಪ್ಪ, ಚಾಲಕ	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
17	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಪಿ. ಜಗದೀಶ್ ಚಾಲಕ	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
18	ಶ್ರೀ. ಬಲರಾಮ ಚಾಲಕ	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
19	ಶ್ರೀ. ಹನುಮೇಗೌಡ.ಕೆ. ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
20	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
21	ಶ್ರೀ. ಓಬಳೇಶ್ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
22	ಶ್ರೀ. ಪೆಂಚಲಯ್ಯ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
23	ಶ್ರೀ.ಗುರುವಯ್ಯ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
24	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ನರಸಿಂಹ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
25	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ ಕ್ಷೀನರ್	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
26	ಶ್ರೀ.ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ ಕ್ಷೀನರ್	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---
27	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಜವಾನ	--- ಅದೇ ---	--- ಅದೇ ---
28	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಪಿ. ರವಿ ಜವಾನ	-- ಅದೇ ---	-- ಅದೇ ---

ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳು

1.	ಮಾಯಣ್ಣ	-----"	-----"
2.	ಪಾಪರೆಡ್ಡಿ	-----"	-----"
3.	ಪದ್ಮನಾಭ	-----"	-----"
4.	ಗಂಗದೊಡ್ಡಯ್ಯ	-----"	-----"
5.	ಎಸ್.ರಾಮಯ್ಯ	-----"	-----"

6.	ಪಿ.ರಾಮು	-----"	-----"
7.	ಶಂಕರ್	-----"	-----"
8.	ಬಿ.ಹೊನ್ನಪ್ಪ	-----"	-----"
9.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ರಾವ್	-----"	-----"
10.	ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	-----"	-----"
11.	ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	-----"	-----"
12.	ಪ್ರಭಾಕರ್ .ಎಸ್.	-----"	-----"
13.	ಕರಗಯ್ಯ	-----"	-----"
14.	ಪಿ.ತಂಗರಾಜ್	-----"	-----"
15.	ರಾಮಣ್ಣ	-----"	-----"
16.	ಶಶಿಕುಮಾರ್	-----"	-----"
		-----"	-----"

X. ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ವೈ.ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮತ್ತಿಕರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	14050-25050	25050.00 +600.00 +600.00
2.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ. ಹರೀಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	15200.00
3.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಲ್. ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	14050-00
	ಶ್ರೀ. ಲೋಕೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	10000-18150	17700.00
4.	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	5800-10500	8600.00
5.	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್ ವಿ.ಆರ್. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	5800-10500	8600.00
6.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎನ್.ನವೀನ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	5800-10500	6000.00
7.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಸಿ.ನಿಂಗಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	6250-12000	7625.00
8.	ಕುಮಾರಿ. ಕೆ.ಬಿ. ಸಂಧ್ಯಾ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	6250-12000	6250.00
9.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀರಾಮುಲು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	6250-12000	8825.00
10.	ಶ್ರೀ. ವೇಲಾಯುಧಂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	6250-12000	6800.00
11.	ಶ್ರೀ.ಹೊಂಬೇಗೌಡ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	8000-14800	10250.00

12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಾಂತಿ.ಕೆ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	7275-00
13	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಜಾತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	3000-5450	3000.00
14	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎನ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಚಾಲಕರು	6250-12000	10500.00
15	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಜವಾನ	5200-8200	6500.00
16	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಪಿ.ರವಿ ಜವಾನ	4800-7275	5000
17	ಶ್ರೀ. ಪೆಂಚಲ ನರಸಯ್ಯ ಚಾಲಕರು	5200-8200	7450.00
18	ಶ್ರೀ. ಎ.ಚೆನ್ನಪ್ಪ ಚಾಲಕ	5200-8200	8200.00 +200.00
19	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಪಿ. ಜಗದೀಶ್ ಚಾಲಕ	5200-8200	7275.00
20	ಶ್ರೀ. ಬಲರಾಮ ಚಾಲಕ	5200-8200	7450.00
21	ಶ್ರೀ. ಹನುಮೇಗೌಡ.ಕೆ. ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	5200-8200	6000.00
22	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	5200-8200 + P P	9275.00
23	ಶ್ರೀ. ಓಬಳೇಶ್ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	5200-8200	8200.00
24	ಶ್ರೀ. ಪೆಂಚಲಯ್ಯ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	5200-8200 + P P	9000.00
25	ಶ್ರೀ.ಗುರುವಯ್ಯ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	5200-8200	8200.00 +200.00
26	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ನರಸಿಂಹ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರಿ	5200-8200	8200.00 +200.00
27	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ ಕ್ಲೀನರ್	5200-8200 + P P	9275.00
28	ಶ್ರೀ.ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ ಕ್ಲೀನರ್	5200-8200	7800.00
	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್		
1.	ಮಾಯಣ್ಣ	5200-8200	7625.00
2.	ಪಾಪರೆಡ್ಡಿ	5200-8200	8200.00
3.	ಪದ್ಮನಾಭ	4800-7275	5100.00
4.	ಗಂಗದೊಡ್ಡಯ್ಯ	5200-8200	7800.00
5.	ಎಸ್.ರಾಮಯ್ಯ	5200-8200	6125.00
6.	ಪಿ.ರಾಮು	5200-8200	7800.00
7.	ಶಂಕರ್	5200-8200	7800.00

8.	ಬಿ.ಹೊನ್ನಪ್ಪ	4800-7275	5700.00
9.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ರಾವ್	4800-7275	5700.00
10.	ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	4800-7275	5300.00
11	ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	4800-7275	4800.00
12	ಪ್ರಭಾಕರ್ .ಎಸ್.	4800-7275	5700.00
13	ಕರಗಯ್ಯ	5200-8200	8200.00
14	ಪಿ.ತಂಗರಾಜ್	4800-7275	6650.00
15	ರಾಮಣ್ಣ	4800-7275	6125.00
16	ಶಶಿಕುಮಾರ್	4800-7275	5200.00

XI. 2005-06ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

XVII. ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.