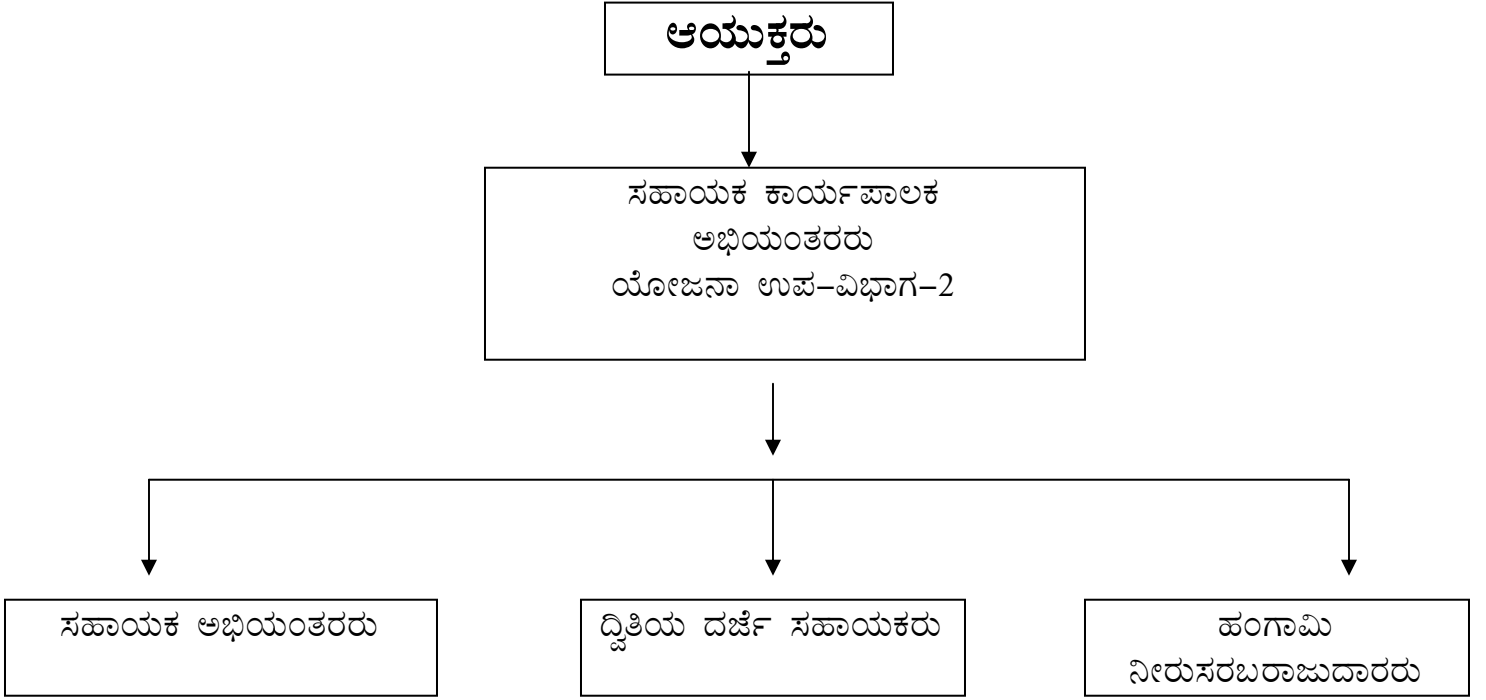


# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗ-2 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ನಿಯಮ 1 ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗ-2 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-560057.

## ರಚನೆ



### 1. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

**2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

<p>1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾಉಪ-ವಿಭಾಗ-2 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು</p>
<p>2. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾಉಪ-ವಿಭಾಗ-2 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p>
<p>3. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.</p>	<p>ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗ-2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ನಂತರ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಂಗಾಮಿ ನೀರುಸರಬರಾಜುದಾರರ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಸ್ತುವಾ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>4. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಶ್ರೀ.ರಂಗನಾಥ್, ಎಂ.ಆರ್ ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.</p>
<p>6. ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್ ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರ</p>	<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಡುವುದು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಂತರ ಕಡತಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಪುನಃ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.</p>
<p>7. ಟಪಾಲು ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀ.ಸೋಮಶೇಖರ ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರ</p>	<p>ಯೋಜನಾಉಪ-ವಿಭಾಗ-2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಟಪಾಲು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

### 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಾಗಾರಿ ತಪಾಸಣೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

### 4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮುಖ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ದೈನಂದಿನ ವರದಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

### 5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಮಿನಿಮಿಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:

ಕಛೇರಿಯು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

### 6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಬಟಾವಡೆ ಪುಸ್ತಕ.
2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ.
5. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.
7. ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
8. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
10. ದೂರುಗಳ ವಹಿ
11. ಅಂದಾಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳು ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಹೆಚ್.ಷಣ್ಮುಖಪ್ಪ ಸ.ಕಾ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಗುಪ್ತ-ವಿಭಾಗ-2, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ದಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-	28390686
2.	ಎನ್.ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ ಕೆ.ಅ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಗುಪ್ತ-ವಿಭಾಗ-2, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ದಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-	28390686
3.	ಸಿ.ಕೆ.ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ದ್ವಿ.ದಸ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಗುಪ್ತ-ವಿಭಾಗ-2, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ದಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-	28390686
4.	ಎಂ.ಆರ್.ರಂಗನಾಥ್ ಹ.ನೀ.ಸ.ನೌ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಗುಪ್ತ-ವಿಭಾಗ-2, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ದಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-	28390686
5.	ಹೆಚ್.ಸೋಮಶೇಖರ ಹ.ನೀ.ಸ.ನೌ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಗುಪ್ತ-ವಿಭಾಗ-2, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ದಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-	28390686
6.	ಎಂ.ಗಣೇಶ್ ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ.ನೀ.ಸ.ನೌ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಗುಪ್ತ-ವಿಭಾಗ-2, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ದಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-	28390686

**10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಹೆಚ್.ಷಣ್ಮುಖಪ್ಪ ಸ.ಕಾ.ಅ	14050/- - 25050/-	20550/-
2.	ಎನ್.ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ ಕೆ.ಅ.	11400/- - 21600/-	16800/-
3.	ಸಿ.ಕೆ.ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ದ್ವಿ.ದಸ.	5800/- - 10500/-	9275/-
4.	ಎಂ.ಆರ್.ರಂಗನಾಥ್ ಹ.ನೀ.ಸ.ನೌ	ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 123.75	3836/-
5.	ಹೆಚ್.ಸೋಮಶೇಖರ ಹ.ನೀ.ಸ.ನೌ	ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 123.75	3836/-
6.	ಎಂ.ಗಣೇಶ್ ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ.ನೀ.ಸ.ನೌ	4800/- - 7275/-	4800/-

**11. 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:**

ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟಾವಾಡೆ ,ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.

**12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:**

ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಪಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:**

ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

**14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:**

-ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

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

-ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗ-2, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57.

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಯೋಜನಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗ -2  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು -73.