

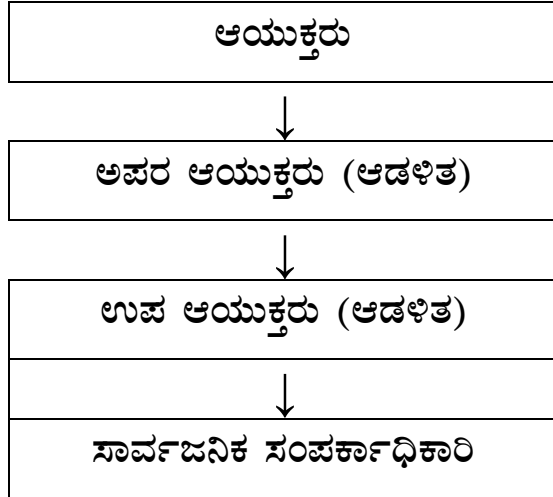
## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ

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

I. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,  
ಎನ್. ಆರ್. ವೃತ್ತ,  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 002  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975523, 22128497, 22975582

ಆ) ರಚನೆ :-



ಸಹಾಯಕ  
ರೇಡಿಯೋ  
ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ  
ಸಹಾಯಕರು

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ  
ಸಹಾಯಕರು

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ  
ನೌಕರರು

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುವುದು, ವಿವಿಧ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

1)	ಡಾ   ಶಿವಶರಣಪ್ಪ ಎಸ್. ಐಂಡ್ರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	:-	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2)	ಚಂದ್ರಾವತಿ ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ರೇಡಿಯೋ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್-ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
3)	ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಸಿ5)	:-	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಮುಂಗಡ, ಬಟವಾಡೆ, ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು, ಮನವಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರು/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಮನವಿದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಡೆಸುವ ತಪಾಸಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಮಹಾ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದವರು, ಟೀ.ವಿ. ಮಾಧ್ಯಮದವರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4)	ಮಹಬೂಬ್ ಪಾಷ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
5)	ಐ. ಶೈಲಜಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
6)	ಪ್ರಕಾಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಸಿ1)	:-	ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಟೆಂಡರ್ ನೋಟೀಫಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು. ನಂತರ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ, ಉದ್ಘಾಟನೆ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜಯಂತಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು/ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರಕಟಣಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು. ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ವಾರಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪಾಕ್ಷಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಾಹೀರಾತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಟಣಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7)	ಪದ್ಮಾವತಿ ಜಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಸಿ2)	:-	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ (ಇನ್‌ವರ್ಡ್/ಔಟ್‌ವರ್ಡ್) ಮತ್ತು ಜೈರಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು

			ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ನ್ಯೂಸ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ನೀಡುವುದು.
8)	ನಾಗರಾಜ್ ಎಂ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಸಿ4)	:-	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಣೆ, (ನಾಮಕರಣ, ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ), ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಹಣ ವಿತರಿಸುವ ಕಡತ. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಾಂಧಿವನದ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಣೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಣ, ವಿಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿ, ಹೂಗುಚ್ಚ ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರಪಟ್ಟಿ ಕರೆಯುವ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮುದ್ರಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಭಾಂಗಣ-1 ಮತ್ತು 2ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐ.ಪಿ.ಪಿ. ಸಭಾಂಗಣ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರ, ಆಯುಕ್ತರು/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಭೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಉಪಹಾರ ಗೃಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಹೋಟೆಲ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೇಬಲ್ ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮುದ್ರಣಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.
9)	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಕೆ ಚಾಲಕ	:-	ಸದರಿಯವರು ವಿವಿಧ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭ, ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
10)	ಕೆಂಪಣ್ಣ. ಎಲ್ ಚಾಲಕ	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
11)	ದಶರಥ ಚಾಲಕ	:-	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
12)	ದೊಡ್ಡಯ್ಯ ಚಾಲಕ	:-	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಜೆ.ಪಿ. ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
13)	ಇರುದಯನಾದನ್. ಸಿ ರೇಡಿಯೋ ಆಪರೇಟರ್	:-	ಇವರು ಸಭಾಂಗಣ-1ರಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಕಾರ್ಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳಿಂದ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
14)	ನಾಗಯ್ಯ ರೇಡಿಯೋ ಸಹಾಯಕರು	:-	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15)	ನಾಗರಾಜ್ ಪಿ. ನಾ.ದ.ಸ.	:-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ಘಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ತೆರೆದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ

			ರವಾನಿಸುವುದು. ದಿನನಿತ್ಯದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿಷಯದ ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಜೈರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಸಾ.ಸಂ.ಅ. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
16)	ವೆಂಕಟೇಶ್ವರಲು ನಾ.ದ.ಸ.	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
17)	ವೆಂಕಟಪ್ಪ. ಬಿ.ಹೆಚ್. ನಾ.ದ.ಸ.	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
18)	ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾ.ದ.ಸ.	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
19)	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು. ಎನ್. ನಾ.ದ.ಸ.	:-	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಸಾ.ಸಂ.ಅ. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
20)	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ನಾ.ದ.ಸ.	:-	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಭಾರತೀನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21)	ಬಸವರಾಜು ಹೆಚ್.ಎನ್. ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	:-	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
22)	ಕೆಂಪರಾಮೇಗೌಡ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	:-	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
23)	ನಾಗರಾಜು. ಎ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	:-	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
24)	ಅಂಗಪ್ಪ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	:-	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
25)	ಅಂಜನಪ್ಪ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	:-	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
26)	ಗಣೇಶ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	:-	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
27)	ವೀರಮಣಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	:-	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
28)	ಡಿ. ಬಾಲ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	:-	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಶಾಂತಿನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

**III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-**

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಏಜೆನ್ಸಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಿ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ನಡೆಯುವ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

**IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-**

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :-**

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

**VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-**

- ಅ) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ) D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- ಈ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಉ) ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು

**VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-**

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗವಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

**VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**IX. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
01.	ಡಾ   ಶಿವಶರಣಪ್ಪ ಎಸ್. ಖಂಡ್ರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	22975523
02.	ಚಂದ್ರಾವತಿ ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ರೇಡಿಯೋ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್-ಪೂರ್ವ), ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಪಿ.ಯು.ಬಿ. ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01	22975814
03.	ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಸಿ5)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	22975520
04.	ಮಹಬೂಬ್ ಪಾಷ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	

05.	ಬಿ. ಶೈಲಜಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	
06.	ಪ್ರಕಾಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಸಿ1)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	22975520
07.	ಪದ್ಮಾವತಿ ಜಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಸಿ2)	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
08.	ನಾಗರಾಜ್ ಎಂ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಸಿ4)	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
09.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಕೆ ಚಾಲಕ	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
10.	ಕೆಂಪಣ್ಣ. ಎಲ್ ಚಾಲಕ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	22975552
11.	ದಶರಥ ಚಾಲಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	22975520
12.	ದೊಡ್ಡಯ್ಯ ಚಾಲಕ	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
13.	ಇರುದಯನಾದನ್. ಸಿ ರೇಡಿಯೋ ಆಪರೇಟರ್	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
14.	ನಾಗಯ್ಯ ರೇಡಿಯೋ ಸಹಾಯಕರು	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
15.	ನಾಗರಾಜ್ ಪಿ. ನಾ.ದ.ಸ.	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
16.	ವೆಂಕಟೇಶ್ವರಲು ನಾ.ದ.ಸ.	ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	22441077
17.	ವೆಂಕಟಪ್ಪ. ಬಿ.ಹೆಚ್. ನಾ.ದ.ಸ.	ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಟ್ಟಡ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	
18.	ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾ.ದ.ಸ.	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	
19.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು. ಎನ್. ನಾ.ದ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	22975520
20.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ನಾ.ದ.ಸ.	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520

21.	ಬಸವರಾಜು ಹೆಚ್.ಎನ್. ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	
22.	ಕೆಂಪರಾಮೇಗೌಡ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	22975520
23.	ನಾಗರಾಜು. ಎ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
24.	ಲಿಂಗಪ್ಪ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
25.	ಅಂಜನಪ್ಪ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
26.	ಗಣೇಶ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
27.	ವೀರಮಣಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520
28.	ಡಿ. ಬಾಲ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	———— ಮೇಲಿನಂತೆ ———	22975520

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
01.	ಡಾ   ಶಿವಶರಣಪ್ಪ ಎಸ್. ಖಂಡ್ರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.14,050 - ರೂ.25,050	ರೂ. 15,200/-
02.	ಚಂದ್ರಾವತಿ ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ರೇಡಿಯೋ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	ರೂ. 8,000 - ರೂ. 14,800	ರೂ. 10,500/-
03.	ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಸಿ5)	ರೂ. 7,275 - ರೂ. 13,350	ರೂ. 7,625/-
04.	ಮಹಬೂಬ್ ಪಾಷ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 7,275 - ರೂ. 13,350	ರೂ. 7,275/-
05.	ಬಿ. ಶೈಲಜಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ. 7,275 - ರೂ. 13,350	ರೂ. 8,000/-
06.	ಪ್ರಕಾಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಸಿ1)	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ರೂ. 6,250/-
07.	ಪದ್ಮಾವತಿ ಜಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಸಿ2)	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ರೂ. 6,250/-
08.	ನಾಗರಾಜ್ ಎಂ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಸಿ4)	ರೂ. 7,275 - ರೂ. 13,350	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
09.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಕೆ ಚಾಲಕ	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ರೂ. 6,375/-
10.	ಕೆಂಪಣ್ಣ. ಎಲ್ ಚಾಲಕ	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ರೂ. 6,375/-

11.	ದಶರಥ ಚಾಲಕ	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
12.	ದೊಡ್ಡಯ್ಯ ಚಾಲಕ	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಜಿ.ಪಿ. ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
13.	ಇರುದಯನಾದನ್. ಸಿ ರೇಡಿಯೋ ಆಪರೇಟರ್	ರೂ. 6,250 - ರೂ. 12,000	ರೂ. 9,500/-
14.	ನಾಗಯ್ಯ ರೇಡಿಯೋ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 8,200	ರೂ. 8,200 + 800/-
15.	ನಾಗರಾಜ್ ಪಿ. ನಾ.ದ.ಸ.	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 8,200	ರೂ. 8,200 + 1,025/-
16.	ವೆಂಕಟೇಶ್ವರಲು ನಾ.ದ.ಸ.	ರೂ. 4,800 - ರೂ. 7,275	ರೂ. 5,200/-
17.	ವೆಂಕಟಪ್ಪ. ಬಿ.ಹೆಚ್. ನಾ.ದ.ಸ.	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 9,500	ರೂ. 9,500 + 500/-
18.	ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾ.ದ.ಸ.	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 8,200	ರೂ. 8,200 + 400/-
19.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು. ಎನ್. ನಾ.ದ.ಸ.	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 8,200	ರೂ. 6,000/-
20.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ನಾ.ದ.ಸ.	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 8,200	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಭಾರತೀನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
21.	ಬಸವರಾಜು ಹೆಚ್.ಎನ್. ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ರೂ. 9,050/-
22.	ಕೆಂಪರಾಮೇಗೌಡ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ರೂ. 9,750/-
23.	ನಾಗರಾಜು. ಎ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ರೂ. 5,500 - ರೂ. 9,500	ರೂ. 6,650/-
24.	ಲಿಂಗಪ್ಪ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ರೂ. 5,800 - ರೂ. 10,500	ರೂ. 10,250/-
25.	ಆಂಜನಪ್ಪ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 8,200	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
26.	ಗಣೇಶ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ ನೌಕರ	ರೂ. 5,200 - ರೂ. 8,200	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಭಾರತೀನಗರ) ಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
27.	ವೀರಮಣಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	ರೂ. 4,800 - ರೂ. 7,275	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
28.	ಡಿ. ಬಾಲ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	ರೂ. 4,800 - ರೂ. 7,275	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಶಾಂತಿನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.



XI. 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು :-

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

1) ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	:	35.69
2) ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ವೆಚ್ಚಗಳು	:	485.00
3) ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಸಭೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು)	:	20.00

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಡಾ|| ಶಿವಶರಣಪ್ಪ ಎಸ್. ಖಂಡ್ರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು.