ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560002

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ – 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

ಕೈಪಿಡಿ–1: ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

- **ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:** ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ,
  ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ
  ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
  ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560002

- **ರಚನೆ:**

ಆಯುಕ್ತರು

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು)

ಆಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು)

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)– I & II

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು – I & II

- **ಕಾರ್ಯಗಳು:** ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಹಲವು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಮೋರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02 ರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ, ರಸ್ತೆ ಸಬಲೀಕರಣ, ಚರಂಡಿ ಅಭಿವೃದಿ, ಪಾದಚಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರು ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2 ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು -I, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು –II, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಸಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1 ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2 ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3 ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4 ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
5 ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ ಒಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೈಪಿಡಿ–2: ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರು ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರು ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

1) ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು–ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ರವರು ಇರುತ್ತಾರೆ.
2) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತಪಾಸಣೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3) ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉಪ–ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
6) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಕರಡು ಟೆಂಡರ್ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಇತರೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಕ್ ಔಟ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ಶಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇವರುಗಳು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಕೈಪಿಡಿ–3: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು.

- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ–1 ಮತ್ತು ಭಾಗ–2 ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ.
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ–1 ಮತರ್ರು ಭಾಗ–2ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
- ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನಾ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ–4: ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;

ಕೈಪಿಡಿ–5: ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ–1 ಮತ್ತು ಭಾಗ–2
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧ್ಯಾದೇಶ 2000
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ–1 ಮತ್ತು ಭಾಗ–2 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಚಾಲ್ತಿ ದರ ಪಟ್ಟಿ
- ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೈಪಿಡಿ–6: ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಗಳು

1) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ರವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು
2) ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು
3) ದರ ಸೂಚಿಕ
4) ಆಯವ್ಯಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಹಿ
5) ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6) ಕಾರ್ಯದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
7) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
8) ಪತ್ರಾಂಕಿತವಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ಕಡತ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ
9) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಹಿ
10) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
11) ರವಾನೆ ವಹಿ
12) ಸ್ಥಳೀಯ ವಿತರಣಾ ರವಾನೆ
13) ಟೆಂಡರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

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

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ, ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಅವರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ–8: ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯು:

------ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

ಕೈಪಿಡಿ–9: ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕಿಯನ್ನು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ–2 ರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ–10: ಅದರ ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು:

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಕೆಂಪೇಗೌಡ	ರೂ. 18150–26925	ರೂ. 22125/-
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ. ಮೃತ್ಯುಂಜಯ ಬಿ.ಕೆ. ಶ್ರೀ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್	ರೂ. 14050–25050 ರೂ. 14050–25050	ರೂ.25050/– ರೂ.14050/–.
3	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಂ. ಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ	ರೂ. 11,400–21,700	ರೂ. 15200/–

ಕೈಪಿಡಿ–11: ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	07–08		08–09		09–10	
		ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ
–	–	–	–	–	–	–	–

ಟಿಪ್ಪಣಿ:–ಈ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ: **27/01/2010** ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ–12: ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

------ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

ಕೈಪಿಡಿ–13: ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

------ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

ಕೈಪಿಡಿ–14: ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:

------ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

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

------ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

ಕೈಪಿಡಿ–16 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು– ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02

ಕೈಪಿಡಿ–17: ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02