



ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಆರ್.ಉ.ಐ.2005 4(1) ಬಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಅಟಲ್ ಬಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2,4&5 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣ ದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ, ವಿಶ್ವಾಸನೀಯ, ಸೌಜನ್ಯಪೂರಕ, ಮಿತವ್ಯಯ, ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಅಟಲ್ ಬಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣ ದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ, ವಿಶ್ವಾಸನೀಯ, ಸೌಜನ್ಯಪೂರಕ, ಮಿತವ್ಯಯ, ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಅಟಲ್ ಬಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ (ವಾಣಿಜ್ಯ)

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ)	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ, ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ (ಆಚರಣೆ)

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬಿಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂ ಸಂಚಾರ (ಆಚರಣೆ) ಶಾಖೆ	ಶಾಂತಿನಗರ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560027	<p>1) ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ ❖ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ❖ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಚರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ❖ ದರದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ❖ ಬಸ್ ನಿಲುಗಡೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ❖ ನಮೂನೆ-3 ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಚರಣಾ ಸಮಯದ ಅಂತರ) ❖ ನಮೂನೆ -4ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ❖ ನಮೂನೆ-5 ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ❖ ಮಾರ್ಗವಾರು ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ❖ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಉತ್ತರ ❖ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ. ❖ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಬೆಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ❖ ಅಂತರ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ❖ ಜಾತ್ರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ❖ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಕಡಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ. ❖ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ❖ ಬಸ್ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	ಹೊಸ / ನೂತನ ಅವಿಷ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಮಾಹೆವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ. ❖ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ, ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ, ಹಂತ/ಉಪಹಂತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೀಟಿ ಪದ್ಧತಿ, ಜಾತ್ರೆಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬಂದ್, ಕಳ್ಳಾಟಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ❖ ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯೋಜನೆ ತಯಾರು ಘಟಕವಾರು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ವರ್ಗವಾರು, ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಕಿ.ಮೀ.ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಆದಾಯ/ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ. ಆದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ. ❖ ಇಂಧನ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಬಸ್ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ. ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರ ದರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ. ❖ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಪಾಸುಗಳ ದರ ನಿಗದಿ, ವಿನ್ಯಾಸ, ವಿತರಣೆ. ❖ ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. ❖ ಸಂಚಾರ ನೀತಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ. ❖ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಚಿತ 	
--	--	--	---	--

			<p>ಪ್ರಯಾಣ ಪಾಸು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಪಾಸು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಟುಂಬ ಪಾಸು ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ, ಕಾಲ್‌ಸೆಂಟರ್, ಅಖತ ಹಾಗೂ ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದನೆಯ ಮಾಹಿತಿ. ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯವರ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ. ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಸುದಾರರಿಗೆ, ಟಿಕೆಟುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ & ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ. ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ❖ ಐಟಿಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ, ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	
--	--	--	---	--

ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅಧಿಕಾರ
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಅಟಲ್ ಬಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕೆ ಹೆಚ್ ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಾಯಿತ ನೌಕರರ ಸಂಘಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ➤ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಭಾಂದವ್ಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಘಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ➤ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ, ನೈಜ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ➤ ನೌಕರರ ಪರ/ನಿಗಮದ ಪರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರವಾದ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ➤ ದಿವಂಗತ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ರೂ.3,00,000/-ಗಳ ಇಲಾಖಾ ಗುಂಪು ವಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಕೊಡುಗೆ, ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ➤ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ನೌಕರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಮುಷ್ಕರ ನೋಟೀಸು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ➤ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪದ ಖಾಯಿಲೆಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಕರ್ತವ್ಯನಿರತ ಅಪಘಾತಗೊಳಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಚಿಕಿತ್ಸಾ 	➤

ಅವಧಿಗೆ ಐಟಿಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಮುಷ್ಕರ ಸಂಬಂಧ ರಾಜೀ ಸಂಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಬಿ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ/ಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ 5 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ.4ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಸಬ್ಸಿಡಿ ನೀಡುವುದು, ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಕಲೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಹಬ್ಬದ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಜೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಗೈರುಹಾಜರಿ/ಮಧ್ಯವ್ಯಸನಿ ಸಂಬಂಧ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರೊಂದಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಹರಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಚಾರಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವಾ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಕುರಿತು ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು

			<p>ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>➤ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
--	--	--	---	--

ಗಣಕ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಗಣಕ ಇಲಾಖೆ, ಕೆ.ಹೆಚ್ ರೋಡ್, ಶಾಂತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-27	<p>ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೆಂಬಲ ಒದಗಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ, ಗಣಕೀಕರಣ, ಜಾಲ ತಾಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>	-

ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಹೆಚ್ ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ - ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಅಟಲ್ ಬಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ಅನೇಕ್ಷರ್ ಬಲ್ಡಿಂಗ್, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ, ವೃತ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಕಾಪಾಡಲು ಅವಶ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವೃತ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ

CzsaAiÄ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ)	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು, ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಕಾರ್ಯ ನಿರೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾ.ತಂ) ರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಂಡಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಯಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು 7 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿ

				<p>ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಭೆ ನಡೆಯುವ 3 ದಿನಗಳ ಮುನ್ನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಭೆ ನಿಗದಿಯಾದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು. ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ನಡಾವಳಿಗೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಠರಾವುಗಳ ಅನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
--	--	--	--	---

ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

CzsaAiÄ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಭಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 4. ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 5. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 6. ಮಂಡಳಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 7. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. 8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. 	

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	<p>ಅಪಘಾತ, ಶಿಕ್ಷೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಸೇವಾ ಪ್ರಕರಣ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ಔದ್ಯೋಗೀಕರಣ/ಆಯೋಗ/ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ವಾದ ಮಂಡಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ವಾದ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಷರಾ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ವಕೀಲರಿಗೆ ತಕ್ಕರಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಾಕ್ಷಿದಾರರನ್ನು ಸಾಕ್ಷಿ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಸೇವಾ ಪ್ರಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶ/ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ/ಅಫೀಲು ಸಂಬಂಧ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p>	

ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆ
ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ. ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಇಲಾಖೆ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಭದ್ರತಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಚಾರ ಮುಕ್ತ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ (ಉತ್ಪಾದನೆ) ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ (ಉತ್ಪಾದನೆ) ಇಲಾಖೆ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಡಿಫಿಟ್ಟುಗಳ ತಪಾಸಣಾ, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲ ಫ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಮೆಷಿನರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ, ಅಡಿಫಿಟ್ಟುಗಳು ಹಾಗೂ ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್, ಬಸ್ಸುಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ ಶಾಂತಿನಗರ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಬಿ.ಬ್ಲಾಕ್ 4ನೇ ಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮುಕ್ತ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -27	ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ ;ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯದ ಜನತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಏಕೈಕ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ 1997ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತ, ನಂಬಿಕೆಯ, ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತಹ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 4.0 ಮಿಲಿಯನ್ ಗಿಂತಲೂ ಅಧಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ನಗರದ ಏಕೈಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಮೇಲ್ಪಂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸುಮಾರು 6300 ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಅಧಿಕ ವಾಹನ ಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನಗರದ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗದಿಂದ 36 ಕಿ.ಮೀ. ತ್ರಿಜ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಜನತೆಗೆ ಮಿತವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಸ್ನೇಹಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. <ul style="list-style-type: none"> • ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ • ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸಾರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನವೀನ ನಿರ್ವಹಣಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವಭಾವಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವುದು • ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಲಹೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಸ್ಸುಗಳ ಆಚರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವುದು, ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ : <ol style="list-style-type: none"> 1. ನಗರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಹೊರವಲಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಫಲಕದ

		<p>ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯದ ಜನತೆಯ ಸಂಚಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ತರಗಳ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಗರದ ಉದ್ದಗಲ ಹಾಗೂ ಮೂಲೆಮೂಲೆಗೂ ಸಂಚರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ಒಂದು ಆಕರ್ಷಕ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹತ್ವವು ಸಂಸ್ಥೆಯದಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನೀತಿಗಳ ಆಳವಡಿಕೆಗೆ ಒಂದು ಪುರಾವೆಯಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಮ್ಮಿಲನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಸ್ ಆಚರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸ್ಪಂದನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಆಚರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸದ್ಯೋಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಒಂದು ವಿಶ್ವಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ</p>	<p>ಬಸ್ಸುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಆಚರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತಿದೆ.</p> <p>2. ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಜನನಿಬಿಡ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಬಸ್ಸುಗಳ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>3. ಕನಿಷ್ಠ ನಿಲುಗಡೆಯುಳ್ಳ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>4. ಸುಖಾಸೀನ ಹಾಗೂ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಪುಷ್ಪಕೃಷ್ಣ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>5. ಹಲವಾರು ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>6. ಸಮಾಜದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಜನತೆಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>7. ಮಾಸಿಕ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಿಕ ಪಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>8. ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿಯಾದ ಪರಿಸರ ವಾಹಿನಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>9. ಅಧಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಜಂಟಿ ವಾಹನ (ವೆಸ್ಟಿಬುಲ್ ವಾಹನ) ಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.</p> <p>10. ನಗರ ಹೊರವಲಯದ ದೂರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಮಿನಿ ವಾಹನಗಳ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>11. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ವೋಲೊಷ್ಚ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>12. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ವಾಯು ವಜ್ರ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>13. ನಗರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕ್ಯೂರಿಟಿಬಾ ಮಾದರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>14 ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಜನರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಸೇವೆಗಳು.</p>
--	--	---	---

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ -01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ಆಟವಂಸಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಕೆ.ಎಚ್.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ 16 ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸುದ್ದಿಸಮಾಚಾರಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. • ಶಾಖೆಗೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಜಾಹೀರಾತು/ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 	--

		<p>ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ತಾಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. • ಟೆಂಡರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಂ.ಸಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಪೆಟ್ಟಿಬಲ್ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪೆಟ್ಟಿಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಜರುಗುವ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದವರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವುದು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು ಅವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. • ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು. • ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ & ರಿಜಾಯ್ಂಡರ್ ಕಳುಹಿಸಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುದ್ದಿ-ಸಮಾಚಾರಗಳನ್ನು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. 	
--	--	---	--

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-01 ಮತ್ತು 03

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1, ಕೆ.ಹೆಚ್ ರೋಡ್, ಶಾಂತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-27	ಹೊಸ ವಾಹನ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ, ಎಫ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ, ಅನಿಂಚಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೆಲಸ, ಟೈರ್‌ಗಳ ರೀಕಂಡೀಷನ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ.	-

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-02

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-02 ಕೆ.ಹೆಚ್ ರೋಡ್, ಶಾಂತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-27	ವಾಹನಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-

ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-04

ಅಧ್ಯಾಯ-01

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-04 ದಾಸನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-562123.	ವಾಹನಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಟೈರ್‌ಗಳ ಮರುಒಪ್ಪ ಕೆಲಸ	-----

·ÉA.ªÀÄ. Á. ÀA ÉÜ aQvÁì®AiÀÄ

ಅಧ್ಯಾಯ -01

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ	ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27.	1.ಹೊರ & ಒಳ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಎಂ ಓ ಯು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1203 ದಿ:01/7/1999 ರ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4.ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡದ ಕಡತಗಳ (ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: 1059 / 579 / 11 /6) ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ & ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7.ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟಾರೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಆಯ ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8.ಬೆಂಡರ್ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊರೈಕೆ ಆಗುವ ಔಷಧಿಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9.ಔಷಧಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10.ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆಯ ವೋಚರಗಳು (ಶಾಂತಿನಗರ, ಕೆಂಬನಿ) ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11.ಎಲ್ಲಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಪೊರೈಕೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12.ಹೊರ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ & ಎಲ್ಲ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13.ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	--

			<p>(ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ & ಕರಾರಸಾಸಂಸ್ಥೆ ನೌಕರರ & ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ) ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>14.ಹೊರ ರೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ (ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು) ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>15.ಎಲ್ಲಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>16.ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>17.ದೈಹಿಕ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>18.ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>19.ತುರ್ತು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆ್ಯಂಬುಲೆನ್ಸ್ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>20.ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ & ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
--	--	--	---	--