

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ

Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು- 560040		<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ, ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132, 2) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 133, 3) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157, 4) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 158, 5) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, (ಪರಿಸರ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132 ಮತ್ತು 133, 6)ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157 ಮತ್ತು 158 ಇವರುಗಳೊಂದಿಗೆ 3 ಜನ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132,133,157 ಮತ್ತು 158 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.</p>

Section 4(1)(b)(ii)- Powers and duties of officers and employees

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಮ್.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್</p>	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132,133,157 ಮತ್ತು 158 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.</p>

02	<p>ಹಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>ಅತ್ತಿಗುಪ್ಪೆ</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132</p> <p>ಶ್ರೀ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 132ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
03	<p>ಹಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>ಹಂಪಿನಗರ</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 133</p> <p>ಶ್ರೀ.ಚೆನ್ನವೀರಯ್ಯ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 133ರ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	

04	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಅಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157 ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಂಸತ್‌ಕುಮಾರ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 157ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
05	<p>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>ದೀಪಾಂಜಲಿನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 158 ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 158ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	

06	<p>ಪರಿಸರ ಕೋಶ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>--ಖಾಲಿ--</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132,133</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ಇವರು 132 ಮತ್ತು 133ರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ), ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಸಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಸ್ಥಾನಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಾಣಿ ವಧಾಗಾರಗಳ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗಳ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಬ್ಲೆ ಟಿಪ್ಪರ್ ಲಾರಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	
	<p>ಪರಿಸರ ಕೋಶ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>--ಖಾಲಿ--</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157,158</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ಇವರು 57 ಮತ್ತು 158ರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ), ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಸಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಸ್ಥಾನಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಾಣಿ ವಧಾಗಾರಗಳ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗಳ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಬ್ಲೆ ಟಿಪ್ಪರ್ ಲಾರಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	

	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132 ಶ್ರೀ.ಸಚ್ಚಿನ್ ಕುಮಾರ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಆಗದಂತೆ ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
07	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -ಖಾಲಿ- ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಸುಮ (ಓ.ಓ.ಡಿ)</p>	<p>(ಅ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132,133,157 ಮತ್ತು 158 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಆ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು,</p> <p>(ಇ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್, ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>(ಈ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

08	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಶ್ರೀ.ಯು.ವೆಂಕಟಾಚಲ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132,133,157 ಮತ್ತು 158ರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಂತರ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132 ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಾಯುಡು</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 133 ಶ್ರೀ.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157 ಶ್ರೀ.ವಿ.ಆರ್.ರಮೇಶ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 105 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 158 ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಎನ್.ವಿಷಕಂಠಯ್ಯ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 106 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
	<p>ಚಾಲಕರು -ಇಲ್ಲ-</p>	<p>ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಡಾಂಬರು ಜೇಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು</p>	

09	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಂತರ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
----	-----------------------	---	--

Section 4(1)(b)(iii)- Procedure followed in decision-making process

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)

Section 4(1)(b)(iv)- Norms set for the discharge of functions

Sl.no	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
01	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	---	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions, manuals and records held/used

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc
1	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(vi) - Categories of documents held

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
01	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 8. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 10. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 13. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 16. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 8. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 10. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 13. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 16. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation there of

Sl. no	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other bodies constituted as part of the public authority

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

Section 4(1)(b)(ix)& Section 4(1)(b) (x)- Directory of officers/ employees and their monthly remuneration

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಮ್.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
2	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132		
3	ಶ್ರೀ.ಚೆನ್ನವೀರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 133		15600.00
4	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157		15600.00
5	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 158	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ	13350.00
6	ಶ್ರೀಸಜ್ಜಿನ್ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132	ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-5600104, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 23157078	6650.00
7	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಸುಮ (ಓ.ಓ.ಡಿ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		
8	ಶ್ರೀ.ಯು.ವೆಂಕಟಾಚಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		6000.00
9	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಾಯುಡು	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132		6500.00

10	ಶ್ರೀ.ಸಿ.,ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 133		9750.00
11	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಆರ್.ರಮೇಶ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157		9050.00
12	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಎನ್.ವಿಷ್ಣುಕಂಠಯ್ಯ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 158		10800.00
13	-ಇಲ್ಲ-	ಚಾಲಕರು		
14	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಮ್.ಹನುಮಂತಯ್ಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		8200.00
15	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಮುತ್ತಣ್ಣ	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು		6000.00
16	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಪ್ರಕಾಶ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		6500.00

Section 4(1)(b)(xi)-Budget allocated to each agency including plans, etc

Agency	Plan/ Programme/ scheme/project/ activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

Section 4(1)(b)(xii)-Manner of execution of subsidy programmes

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes

Sl. no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
	Nil	Nil	Nil	Nil

- b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Nil	Nil	Nil	Nil

Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the public authority

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
	Nil	Nil	Nil	Nil

Section 4(1)(b)(xiv) - information available in electronic forms

Sl.no	Electronic data	Description (site address/location where available etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
	Nil	Nil	Nil	Nil

Section 4(1)(b)(xv) - particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
Nil	Nil	Nil

Section 4(1)(b)(xvi) - Names, designations and other particulars of public information officers

a. Public information officer(PIO)

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
01	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಮ್.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಅಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-5600104.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಮ್.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-23157078	

b. Asst. public information officer

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಅಂಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪವಿಭಾಗ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು- 5600104.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 132	080-23157078	
		ಶ್ರೀ.ಚೆನ್ನವೀರಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 133		
		ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಸಂತಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 157		
		ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 158		
		ಶ್ರೀ.ಸಚ್ಚಿನ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:132		

C. Appellate authority

Sl. No.	Name of the office / administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಶಾಸಕರ ಭವನ,ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-5600104	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ರೆಡ್ಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ	080-22975710	

Section 4(1)(b)(xvii) - Any other useful information/ information frequently asked by the public

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಶ್ರೀ ಗಾಳಿ ಆಜನೇಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪ-ವಿಭಾಗ