

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040		<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103, 2) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104, 3) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 105, 4) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 106, 5) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 125, 6) ಸಹಾಯಕ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪರಿಸರ ಕೋಶ), ಇವರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು, ಶುಚಿಗಾರರು, ಚಾಲಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103,104,105,106 ಮತ್ತು 125 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. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು,</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103,104,105,106 ಮತ್ತು 125 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. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಸ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು
02	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಕಾವೇರಿಪುರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103 ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಅರ್.ನಾಗರಾಜು	ವಾರ್ಡ್ 103ರ 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	

		<p>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>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104 ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಪಿ.ಮಂಜಪ್ಪ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 104ರ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುರ್ವಣ 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: ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 105ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುರ್ವಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ</p>	

	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 105 ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್</p>	<p>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 ಪ್ರಾಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
05	<p>ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಡಾ// ರಾಜಕುಮಾರ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 106 ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಲ್. ವಾಸುದೇವ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 106ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುರ್ವಣ 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 ಪ್ರಾಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
06	<p>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು:</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 125ರ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ</p>	

<p>ಮಾರೇನಹಳ್ಳಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 125 ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ</p>	<p>ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುರ್ವಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಷ್ಕಣೆ 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>	
<p>ಪರಿಸರ ಕೋಶ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104,105 ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಪಿ.ಓಬಣ್ಣ (ಪ್ರಭಾರ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103,106,125</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ ಕೋಶ) ಇವರು 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 ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಉಸುವಾರಿ, 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 ಆಬ್ಲರ್ ಟೆಪ್ಪರ್ ಲಾರಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	

07	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಎ.ಜಯರಾಮ</p>	<p>(ಅ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103,104,105,106 ಮತ್ತು 125 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ 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 ಅಗೆತದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>(ಈ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಉ) ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು</p>	
----	--	--	--

08	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು -ಖಾಲಿ- ಎ.ಜಯರಾಮ (ಪ್ರಭಾರ)</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103,104,105,106 ಮತ್ತು 125ರಲ್ಲಿ 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 103 ಶ್ರೀ. ಸಿ.ರಂಗಸ್ವಾಮಯ್ಯ</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 104 ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಅರ್..ಪುಟ್ಟರಂಗಪ್ಪ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನಗಳಿಂದ 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 105 ಶ್ರೀ.ಕೆ. ಗಂಗಾಧರ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 105 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನಗಳಿಂದ 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 106 ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಂ.ರಾಮಣ್ಣ</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>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 125 ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 125 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>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>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.</p>	

		<p>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>	
	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇಧಾರ್	<p>ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಾರ್ಡಿನ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>	
	ಚಾಲಕರು (ಆರೋಗ್ಯ)	<p>ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡಿನ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ), ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು</p>	
	ಚಾಲಕರು	<p>ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಹೋಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ ಗಳ</p>	

		<p>ಸಹಾಯದಿಂದ ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಡಾಂಬರು ಜಿಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು</p>	
09	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>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 ಟೆಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

**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 (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

**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 (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	---	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ 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 (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ 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 ವೆಹಿ 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 17. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4. ಬಟವಾಡೆ ವೆಹಿ 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 17. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಿಲ್ಲಿನ 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 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ 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.ಎಂ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ	15600.00
2	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜು	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು	12650.00

3	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಪಿ.ಮಂಜಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104	ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 23208615	12650.00
4	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 105		15600.00
5	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಲ್. ವಾಸುದೇವ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 106		18600.00
6	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 125		10250.00
7	ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಪಿ.ಓಬಣ್ಣ	ಪರಿಸರ ಕೋಶ, ಸ.ಅ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104 ಮತ್ತು 105 ಪ್ರಭಾರ 106 ಮತ್ತು 125		11400.00
8	ಶ್ರೀ. ಎ. ಜಯರಾಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		8600.00
9	-ಖಾಲಿ- ಶ್ರೀ. ಎ. ಜಯರಾಮ (ಪ್ರಭಾರ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		-
10	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ರಂಗಸ್ವಾಮಯ್ಯ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103		8825.00
11	ಶ್ರೀ.ಪುಟ್ಟರಂಗಪ್ಪ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104		8875.00
12	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಗಂಗಾಧರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 105		10000.00
13	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಂ.ರಾಮಣ್ಣ,	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 106		9750.00
14	ಶ್ರೀ.ಜಗದೀಶ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 125		11400.00
15	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್. ರಮ್ಯಾ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾ-125		6650.00

16	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪವಳಕೊಡ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾ-103		6650.00
17	ಎಲ್. ಮಾರಣ್ಣ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾ-106		13200.00
18	ಅರ್. ಉಮಾಶಂಕರ್	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾ-104		6250.00
19	ಕೆ. ಅಂಜಿನಪ್ಪ,	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ವಾ-104		9200.00
20	ಬಿ.ಎಂ. ಉಮಾಶಂಕರ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ವಾ-125		6125.00
21	ಎನ್. ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ವಾ-103		6250.00
22	ಎಸ್.ಕೆ. ಸುರೇಶ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ವಾ-103		6000.00
23	ಮಲ್ಲಪ್ಪ,	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ವಾ-106		8400.00
24	ಎಂ. ಮುನಿರಾಜ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ವಾ-105		8400.00
25	ಕೆ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ವಾ-106		7800.00
26	ಜವರಪ್ಪ	ಶುಚಿಗಾರ		9200.00
27	ಎಂ.ವಿ. ಕೀರ್ತಿ ಕುಮಾರ್,	ಶುಚಿಗಾರ		6375.00
28	ರಾಮಚಂದ್ರ	ಚಾಲಕರು		7625.00
29	ಶಫಿ ಉಲ್ಲಾ ಶರೀಫ್	ಚಾಲಕರು		8600.00
30	ಶ್ರೀ.ಎಂ. ರಘುಪತಿ	ಚಾಲಕರು		10500.00



31	-ಖಾಲಿ-	ಜಾಲಕರು		-
32	ಶ್ರೀ.ಎಂ. ಆನಂದಕುಮಾರ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		4800.00
33	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎಂ. ಬಾಗ್ಯಮ್ಮ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		4800.00

**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 ಎಂ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-23208615	aeegrnsbdiv@gmail.com

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		ಶ್ರೀ ಜಿ.ಅರ್.ನಾಗರಾಜ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103		aeegrnsbdiv@gmail.com
	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಮಂಜಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104		

	ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು- 560040	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 105	080-23208615	
		ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಲ್. ವಾಸುದೇವ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 106		
		ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 125		

## 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, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು- 560040	ಶ್ರೀ ಗುರುನಾಥ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ	080-22975725	

**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.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ

## ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ/ಪರಿಸರ  
ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಕಛೇರಿ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್  
4(1)(ಬಿ)ಯ ವಿವರಗಳು