

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011		<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 2) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 169, 3) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170, 4) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 171, ಇವರುಗಳೊಂದಿಗೆ 4 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169, 170 ಮತ್ತು 171 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
02	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಜಯನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169, 170 ಮತ್ತು 171 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.

03	<p>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಪಟ್ಟಾಭಿರಾಮನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168 ಶ್ರೀ. ಓಬೇದುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 168 ರ 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>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಬೈರಸಂದ್ರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 169 ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎಂ. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 169ರ 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>	

05	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಜಯನಗರ ಪೂರ್ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170 ಶ್ರೀ. ಓಬೇದುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 170ರ 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 ಪರಿಶೀಕ್ಷಣೆ 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>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಗುರಪ್ಪನಪಾಳ್ಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 171 ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 171ರ 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 ಪರಿಶೀಕ್ಷಣೆ 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>	

07	<p>ಪರಿಸರ ಕೋಶ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169</p> <p>ಶ್ರೀ. ಸಂದೀಪ್‌ಕುಮಾರ್</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ಇವರು 168 ಮತ್ತು 169 ರಲ್ಲಿ 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 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 ಆಬ್ಲೆ ಟಿಪ್ಪರ್ ಲಾರಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	
08	<p>ಪರಿಸರ ಕೋಶ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170, 171</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಬೀಬಿ ಆಯುಷಾ ಶೀಖ್ ಹುಸೇನ್</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ಇವರು 170 ಮತ್ತು 171 ರಲ್ಲಿ 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 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 ಆಬ್ಲೆ ಟಿಪ್ಪರ್ ಲಾರಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	

09	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.168 ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>	
10	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.169 ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷಕುಮಾರ್</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>	
11	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.170 ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ (ಪ್ರಭಾರ-171)</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>	
12	<p>ನ್ಯಾನಿಟಿರಿ ದಫೇದಾರ್</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು,</p>	

	<p>ವಾರ್ಡ್ ನಂ.168</p> <p>ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ</p>	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಗಂಟೆ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾರಿಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	
13	<p>ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ನಂ.169</p> <p>ಶ್ರೀ ಆದಿನಾರಾಯಣ</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಗಂಟೆ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾರಿಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	
14	<p>ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ನಂ.169</p> <p>168,170,171 ಖಾಲಿ</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 169 ರಲ್ಲಿ 37 ಜನ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವಿಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಲಾರಿಯ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವಿಕ್ಷಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	

15	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಕೆ. ಜಿ. ಮುನಿಗಂಗಯ್ಯ</p>	<p>(ಅ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169, 170 ಮತ್ತು 171 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು,</p> <p>(ಇ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆಟ್ಟೋಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>(ಈ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
----	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

16	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಬಿ. ಮಂಜೇಗೌಡ</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169, 170 ಮತ್ತು 171 ರಲ್ಲಿ 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 ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
17	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಎಂ. ರಮೇಶ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169, 170 ಮತ್ತು 171 ರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲಾರಿಯ ಡಿಸೆಲ್ ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	

18	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168 ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಐರೀಶನ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168 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 ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
19	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 169 ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 169 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 ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
20	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170 ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ನಂದೀಶ್</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170 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 ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

21	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 171 ಖಾಲಿ / ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಐರೀಶನ್ (ಪ್ರಭಾರ)</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 171 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 ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
22	<p>ಹೆಡ್.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169, 170, 171 ಖಾಲಿ</p>	<p>ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಇದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
23	<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168, 169, 170, 171</p>	<p>ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00</p>	

		<p>ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
24	<p>ಚಾಲಕರು ಶ್ರೀ. ಆರ್. ರಾಜಕುಮಾರ್</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 ಸ್ವಚ್ಛಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಡಾಂಬರು ಜಿಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು</p>	
25	<p>ಚಾಲಕರು ಶ್ರೀ. ಅಂಜನೇಯಲು</p>	<p>ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಸವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು</p>	
26	<p>ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರ ಶ್ರೀ. ರಾಜು</p>	<p>ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಸವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಲಾರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p>	

27	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 ಟಿಪಾಲು 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 (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು 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 ಜಯನಗರ 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 ಜಯನಗರ 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 ಜಯನಗರ 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 09. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 10. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 11. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 12. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 13. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 15. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 16. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ 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 09. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 10. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 11. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 12. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 13. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 15. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 16. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ 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 (ಜಯನಗರ 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. ಬಿ. ಆರ್. ನಂಜುಂಡೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		25650.00
2	ಹಾಲಿ ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168		15600.00
3	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎಂ. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 169		12000.00
4	ಶ್ರೀ. ಓಬೇದುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170		22125.00
5	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 171	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975718	12000.00
6	ಶ್ರೀ. ಸಂದೀಪ್‌ಕುಮಾರ್	ಪರಿಸರ ಕೋಶ, ಸ.ಅ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168 ಮತ್ತು 169		11400.00
7	ಶ್ರೀ ಬೀಬಿ ಆಯುಷಾ ಶೇಖ್ ಹುಸೇನ್	ಪರಿಸರ ಕೋಶ, ಸ.ಅ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170 ಮತ್ತು 171		11400.00
8	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಜಿ. ಮುನಿಗಂಗಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		10800.00
9	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎಂ. ಮಂಚೇಗೌಡ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		7800.00
10	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ರಮೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		5625.00
11	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಐರೀಶನ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 168		8800.00
12	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 169		8400.00

13	ಶ್ರೀ. ನಂದೀಶ್. ಎಸ್.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 170		5800.00
14	-ಖಾಲಿ-	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 171		5800.00
15	ಶ್ರೀಮತಿ. ಧನಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ		7450.00
16	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಮಹೇಶ್	ಜವಾನರು		4800.00
17	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ರಾಜಕುಮಾರ್	ಚಾಲಕರು		8600.00
18	ಶ್ರೀ. ಸಂತೋಷಕುಮಾರ್	ಕೆ.ಆ.ಪ		6375.00
19	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ್. ಆರ್	ಕೆ.ಆ.ಪ		6375.00
20	ಶ್ರೀ. ಓಬಳೇಶ್	ಚಾಲಕ		9500.00
21	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮರಾಜು	ಚಾಲಕ		6250.00
22	ಶ್ರೀ. ಸಂಪಂಗಿಯಪ್ಪ. ಐ. ಎಂ	ಚಾಲಕ		7825.00
23	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹ	ಚಾಲಕ		9500.00
24	ಶ್ರೀ. ಅಂಜನೇಯಲು	ಚಾಲಕ		8600.00
25	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಶೇಖರ್	ಚಾಲಕ		6950.00
26	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	ಸ್ಯಾ. ದ		
27	ಶ್ರೀ. ಆದಿನಾರಾಯಣ	ಸ್ಯಾ. ದ		8000.00
28	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎಸ್. ರಾಜಣ್ಣ	ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ		6650.00
29	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣ	ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ		9500.00
30	ಶ್ರೀ. ಹುಚ್ಚಪ್ಪ	ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ		9200.00
31	ಶ್ರೀ. ರಾಜು	ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ		6125.00

32	ಶ್ರೀ. ಅಣ್ಣಾಮಲೈ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	9000.00
33	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣ ಎಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	8200.00
34	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	8000.00
35	ಶ್ರೀ. ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	7800.00
36	ಶ್ರೀ. ಶೇಖ ಅಹಮ್ಮದ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	6500.00
37	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು. ಹೆಚ್. ಜಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	6125.00
38	ಶ್ರೀ. ಶಾಂಭಮೂರ್ತಿ. ಹೆಚ್. ಎನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	6125.00
39	ಶ್ರೀ. ಆನಂದ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	6125.00
40	ಶ್ರೀ. ರಾಮಯ್ಯ. ಹೆಚ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5900.00
41	ಶ್ರೀ. ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5700.00
42	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5700.00
43	ಶ್ರೀ. ಮುರುಗೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5600.00
44	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ಜಿ.ಎಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5400.00
45	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗಮಯ್ಯ. ಎಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5400.00
46	ಶ್ರೀ. ಮೂರ್ತಿ. ಎನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5300.00
47	ಶ್ರೀ. ಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5200.00
48	ಶ್ರೀ. ರಂಜೀತ್‌ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	5000.00
49	ಶ್ರೀ. ರಾಜಾ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	4900.00
50	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ವಿಜಯ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	4800.00
51	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮುನಿವೆಂಕಟಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6001/ಎ	6800
52	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀರಾಮಲು	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6002/ಎ	8000
53	ಶ್ರೀಮತಿ. ಗೌರಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6003/ಎ	7450
54	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ನಾರಾಯಣ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6004/ಎ	5900
55	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪೋಲಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6005/ಎ	7275
56	ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾರಾಯಣಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6006/ಎ	8000
57	ಶ್ರೀ. ಅಂಜನೇಯಲು	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6007/ಎ	8200

58	ಶ್ರೀ. ಮುಕ್ತಾಲಣ್ಣ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6009/ಎ	3871
59	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲೆಗಾ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6010/ಎ	7275
60	ಶ್ರೀಮತಿ. ಚಿನ್ನಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6011/ಎ	7450
61	ಶ್ರೀ. ಕೊಲ್ಲಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6012/ಎ	7275
62	ಶ್ರೀ. ಪೋಲಯ್ಯ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6013/ಎ	5800
63	ಶ್ರೀ. ಭಾವಣ್ಣ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6014/ಎ	7625
64	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಗಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6015/ಎ	6125
65	ಶ್ರೀಮತಿ. ಗಂಗಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6016/ಎ	8800
66	ಶ್ರೀ. ಜಗನ್	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6018/ಎ	5000
67	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಶ್	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6019/ಎ	5000
68	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಬ್ಬಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6020/ಎ	7275
69	ಶ್ರೀ. ಚಿನ್ನಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6024/ಎ	8200
70	ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6025/ಎ	7450
71	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರಾಮಾಂಜನೇಯಲು	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6028/ಎ	5000
72	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಗಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6030/ಎ	7275
73	ಶ್ರೀ. ರಂಗಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6032/ಎ	5600
74	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಣ್ಣ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6033/ಎ	7275
75	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಸುಬ್ಬಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6035/ಎ	7275
76	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಗೋಪಿನಾಥ್	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6039/ಎ	7800
77	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6041/ಎ	6184
78	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6042/ಎ	6650
79	ಶ್ರೀಮತಿ. ಗಂಗಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6044/ಎ	7400
80	ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6045/ಎ	7450
81	ಶ್ರೀಮತಿ. ಚಿಕ್ಕತಾಯಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6046/ಎ	6800
82	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮುನಿಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6047/ಎ	7275
83	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6048/ಎ	5600

84	ಶ್ರೀ. ಬಸವ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6051/ಎ		7275
85	ಶ್ರೀ. ಅರುಣಾಚಲಂ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6052/ಎ		7275
86	ಶ್ರೀ. ರಾಮಚಂದ್ರ	ಪೌ.ಕಾ. ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂ: 6053/ಎ		7275

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 ಬಿ. ಆರ್. ನಂಜುಂಡೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಆರ್. ನಂಜುಂಡೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-22975718	

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 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-168	080-22975718	
02	ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎಂ. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-169		
03	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಜಯನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್	ಶ್ರೀ. ಓಬೇದುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-170		
04	ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಬೆಂಗಳೂರು-560011	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-171		

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, 18ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011	ಶ್ರೀ ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ	080-22975711	

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
ಜಯನಗರ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ