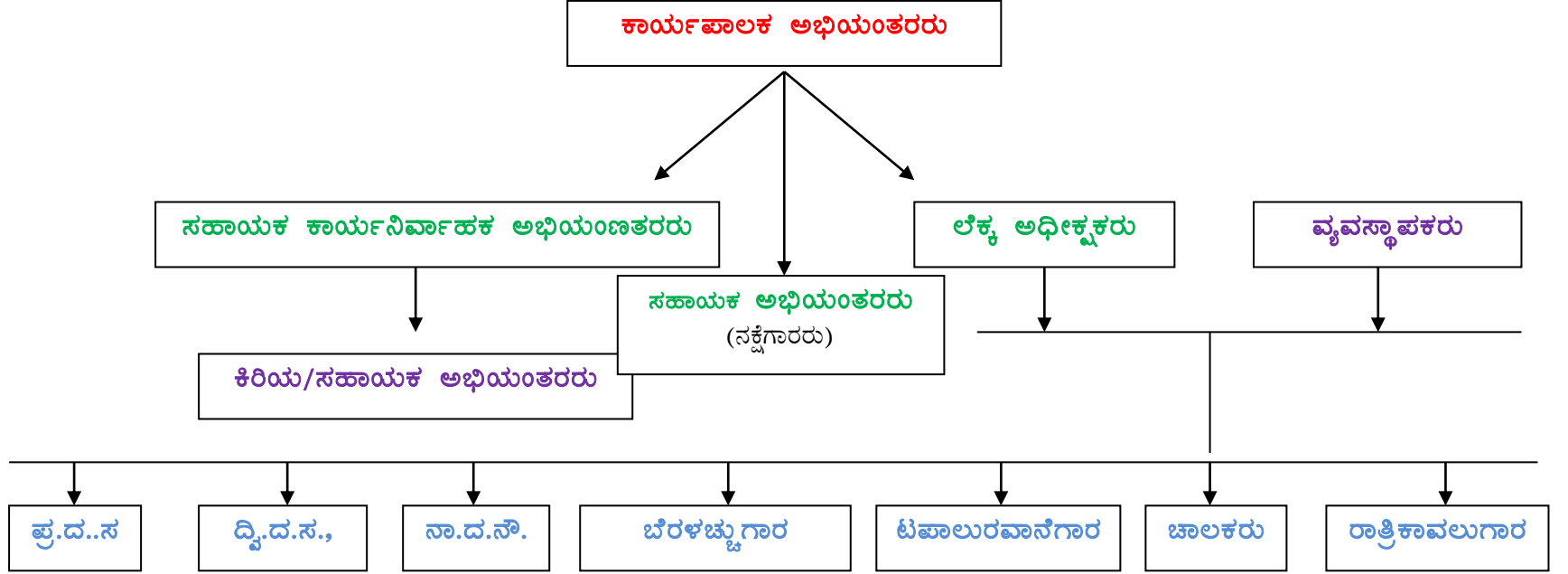


**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ**

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ),
2ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಲದರ್ಶಿನಿ ಲೇಔಟ್,
ಎಂ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 5600054.
ದೂರವಾಣಿ: 2297 5610

ಆ) ರಚನೆ:



Details of Malleshwaram Division & Sub Division of MLM / Mathikere (West Zone)

SECTION 4(1)(B)(I) – ORGANIZATIONAL STRUCTURE, AIMS AND FUNCTIONS:

Sl. No.	Name of the organization	Address	Aims	Function
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ, 2ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಲದರ್ಶಿನಿ ಲೇಔಟ್, ಎಂ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-5600054. ದೂರವಾಣಿ: 2297 5610.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಕ್ಟ್-2020 ರ ರೂಲ್ 58 ಮತ್ತು 59 ರನ್ವಯ ವಾರ್ಡುವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಜನೋಪಯೋಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದತ್ತ ಸಾಗಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2-ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1.ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಹಾಗೂ 2.ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮತ್ತಿಕೆರೆ) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾಯ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಡಿಯಲ್ಲಿ / ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು

SECTION 4(1)(B)(II)- POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES

Sl. No.	Designation of the official / employees	Duties allotted	Powers
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 35, 36, 45, 64, 65, 66 ಮತ್ತು 76	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದಲ್ಲದೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾಸುಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪಲೋಡ್‌ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸದರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು

			<p>ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಕ್ಟ್-2020ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಸದರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಆಕ್ಟ್-2020ರ ಅನ್ವಯ</p>

			<p>ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಕ್ಷೆಗಾರರು)</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 07 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಡಿಟಿಎಸ್ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ / ಇ-ಟೆಂಡರ್ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ</p>

			<p>ಕಾರ್ಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ /ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ EIRL & Workslip ಪರಿಶೀಲನೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾ.ಪಾ.ಅ ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳ (Registers) ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
5	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಪಾ ರವರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ನಡೆಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ತೀರುವಳಿ ಆಗುವವರೆವಿಗೂ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ</p>

			<p>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳು, ಮಾಸ್ತಿ ಲೆಕ್ಕತಃಖ್ತಿ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಐ.ಟಿ/ವ್ಯಾಟ್ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ, EMD / FSD ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ FDR /Bank Guarantee ಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಪುಸ್ತಕ (Registers) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p>
6	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖಾಲಿ)	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, M.P.R. Register ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, C.L.. Register ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ/ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ ವಲನ</p>

			<p>ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಇವುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮುಖೇನ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಿಂದ ತರಿಸುವ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.</p> <p>ವಿಭಾಗ/ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಆಡಳಿತ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ., ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಐ., ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಾ.ಪಾ.ಅರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪವಿಭಾಗದಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಡವರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ಶಾಮಿಯಾನ, ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳನ್ನು</p>
--	--	--	--

			<p>ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ದ್ವಿ.ದ.ಸರವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದ್ವಿ.ದ.ಸರವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿಗಳನ್ನು IFMS ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟಪಾಲು ಮುಖಾಂತರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡುವ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ.</p>
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಗದು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, EMD / FSD ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಐ.ಟಿ/ವ್ಯಾಟ್ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮುಖೇನ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 64, 65, 66 ಮತ್ತು 76 ರ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ</p>

			<p>ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ Upload ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮೂಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ /ಸಿ & ಎಜಿ ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ FDR / Bank Guarantee ಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2	ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು (1) G.L. Register, (2) P.R. Register, (3) RTI Register (4) ನ್ಯಾಯಾಲಯ /ಲೋಕಾಯುಕ್ತ / ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಹಿ.</p> <p>ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ RTI ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖೇನ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾ.ಪಾ.ಅ ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಂತರ ನಿಯಮ 6(3) ರ ಅಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ರವಾನೆಗಾರರ ಮುಖಾಂತರ</p>

			<p>ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ಪತ್ರ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಉಳಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ RTI ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ ಇಡುವುದು.</p> <p>ಶಾಮಿಯಾನ, ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಗಳನ್ನು IFMS ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟಪಾಲು ಮುಖಾಂತರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 45ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ Upload ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮೂಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ /ಸಿ & ಎಜಿ ಆಡಿಟ್</p>
--	--	--	---

			<p>ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p>
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್ಪಾಬ್ಲಿಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ	<p>ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಇವುಗಳ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬಿಬಿಎಂಪಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ, ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ವಿಭಾಗ/ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಆಡಳಿತ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ರವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ/ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

			<p>ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಡವರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು/ ಕಾ.ಪಾ.ಅ. ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು ರವರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 35 ಮತ್ತು 36ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ Upload ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮೂಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ /ಸಿ & ಎಜಿ ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p>
--	--	--	--

10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಡಿ. ಮುನಿರಾಜು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಾದ ತಾವೇ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಡತಗಳು ಮಹತ್ವವಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಗಂಟು ಕಟ್ಟಿ ಆಯ್ದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಛೇರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	ರಾತ್ರಿ ಕಛೇರಿ ಕಾವಲು	ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
12	ಟಿಪಾಲುರವಾನೆಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

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
----------	-------------	--	---

SECTION 4(1)(B)(IV)- NORMS SET FOR THE DISCHARGES OF FUNCTIONS

Sl. No.	Functions / service	Norms / standards of performance set	Time- frame	Reference document prescribing the norms citizens charter , service charter, etc.,
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು.	ನಿಯಮಾನುಸಾರ	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ 1977 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency in Public Procurement Act 2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

SECTION 4(1)(B)(V)- RULES , REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS HELD / USED

Sl. No.	List of acts, regulations, instructions, Manuals	List of Act, Rules etc.,
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958 ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977. ಇ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್. ಈ) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ. ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966. ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957. ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ. ಋ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ. ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

SECTION 4(1)(B)(VI)- CATEGORIES OF DOCUMENTS HELD

Sl. No.	Title of the document	Custodian of the document
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಬಟಾವಡೆ ನೌಕರರು
2	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
3	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
4	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು
5	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
6	D.C. Bill Book (ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

7	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-(PR Regd)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9	ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
10	ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
11	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
12	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
13	ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
14	ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
15	ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು
16	ಟೆಂಡರು ಪುಸ್ತಕ	ನಕ್ಷಗಾರರು

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	Functions / service	Arrangements for consultation with of representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
<p>ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.</p>			

SECTION 4(1)(B)(VIII)- BOARDS , COUNCILS , COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSTITUTED
AS PART OF THE PUBLIC AUTHORITY

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

SECTION 4(1)(B)(IX)- & SECTION 4(1)(B)(X)- DIRECTORY OF OFFICERS / EMPLOYEES AND THEIR
MONTHLY REMUNERATION

SL No	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No	Monthly remuneration etc
1	ಶ್ರೀ ಪಾಪರೆಡ್ಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054. Ph:-22975610	52650-97100
2	ಶ್ರೀತಾ ಎಂ.ಹೆಚ್. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು , ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ (ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎರವಲು ಸೇವೆಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ)	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	81344
3	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು , ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ (ಖಾಲಿ)	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	ಖಾಲಿ
4	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಸ್. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	62068
5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖಾಲಿ)	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	ಖಾಲಿ

6	ಬಿ ಆರ್. ಬೇಟೆಗೌಡ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	47166
7	ಪದ್ಮಾವತಿ ಜಿ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	40734
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	ಖಾಲಿ
9	ಸಿ ಆರ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	33228
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	ಖಾಲಿ
11	ಟೆಪಾಲರವಾನೆಗಾರ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	ಖಾಲಿ
9	ರಾಜ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	35183
10	ರವಿ ಆರ್ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	33728
11	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಗಮ್ಮ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	32072
11	ಚಾಲಕ	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	ಖಾಲಿ
12	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ (ಖಾಲಿ)	Malleshwaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	ಖಾಲಿ

SECTION 4(1)(B)(XI)- BUDGET ALLOCATION TO EACH AGENCY INCLUDING PLANS ETC.,

Plan / programme / Scheme / Project /activity/ purpose for which budget is allotted		Proposed expenditure as on last year Rs in lakhs	Expected outcomes	Remarks
P3241	BBMP	10.00		
P3329	BBMP	100.00		
P0190	BBMP	971.63		
P0485	BBMP	329.50		
P0488	BBMP	69.99		
P0546	BBMP	4.20		
P0975	BBMP	40.00		
P0978	BBMP	1.25		
P1771	BBMP	4744.39		
P1802	BBMP	142.58		
P1862	BBMP	6.05		
P1878	BBMP	1104.95		
p2019	BBMP	5.50		
P2021	BBMP	796.00		
P2178	BBMP	493.79		
P2201	BBMP	80.47		

P2224	BBMP	3.14		
P2226	BBMP	100.00		
P2415	BBMP	610.60		
P2434	BBMP	19.00		
P2523	BBMP	19.81		
P2583	BBMP	45.00		
P3075	BBMP	1000.00		
P3106	GOK	119.71		
P3110	GOK	397.07		
P3111	GOI	240.00		
P3150	BBMP	710.00		
P3158	GOK	1707.42		
P3167	BBMP	99.35		
P3172	BBMP	190.30		
P3173	BBMP	244.70		
p3175	BBMP	19.91		
P3176	BBMP	187.60		
P3240	BBMP	10.00		
P3250	BBMP	75.00		
	BBMP	20.00		

P3261			
P3285	BBMP	100.00	
P3290	GOK	10.00	
P3291	GOK	22.50	
P3292	GOK	17.50	
P3293	GOK	75.00	
P3294	GOK	22.49	
P3295	GOK	130.00	
P3296	GOK	42.50	
P3297	GOK	70.00	
P3298	GOK	80.00	
P3316	BBMP	693.93	
P3329	BBMP	100.00	
P3333	BBMP	749.39	
P3400	BBMP	60.00	
P3409	GOI	30.00	
P3445	BBMP	15.00	
P3520	BBMP	280.00	
P3521	BBMP	250.00	
P3522	BBMP	300.00	
Grand Total		17767.20	

SECTION 4(1)(B)(XII)- MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMME.

a. Information on the nature of subsidy, Eligibility criteria for accessing subsidy and Designation of officer competent to grant subsidy under various programme / Schemes

SI No	Name of programme/ activity	Nature /Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

B. DESCRIBE THE MANNER OF EXECUTION OF THE SUBSIDY PROGRAMME

SI No	Name of programme/ activity	Application procedure	Sanction Procedure	Disbursement procedure
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

SECTION 4(1)(B)(XIII)- PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSION, PERMITS OR AUTHORIZATIONS GRANTS BY THE PUBLIC AUTHORITY.

Sl No	Name & address of recipients institutions	Nature/ quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

SECTION 4(1)(B)(XIV)- INFORMATION AVAILABLE IN ELECTRONIC FORM

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)
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

SECTION 4(1)(B)(XV)- PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE TO CITIZENS FOR OBTAINING INFORMATION

Sl No	Description (location of facility / name , etc.,)	Details of information available
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	

SECTION 4(1)(B)(XVI)- NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF PUBLIC INFORMATION OFFICERS PUBLIC INFORMATION OFFICER (PIO)

a. Public information officer(PIO)

SI No	Name of the office / Administrative	Name & designation of PIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Malleswaram Division Office of the Executive Engineer (Malleswaram Dvn), 2nd Cross, Jaladarshini Layout, MSR Nagar, Bangalore -560054.	Sri. Papareddy SL Executive Engineer, (IC)	Ph:-22975610	eemalleswaram@gmail.com

B. ASST. PUBLIC INFORMATION OFFICER

SI No	Name of the office / Administrative	Name & designation of APIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Assistant Executive Engineer (Mathikere) Sub Division, BBMP, Bangalore.	Sushma, AEE	23602215 / 9916927190	aeemathikere@gmail.com
2	Assistant Executive Engineer (Malleswaram) Sub Division, BBMP, Bangalore.	Papareddy SL, AEE	22975618 / 9845988386	aeemalleswaram@gmail.com

C. APPELLATE AUTHORITY

SI No	Name of the office / Administrative	Name & designation of PIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Chief Engineer (West), BBMP,Opp to Manthri Mall Bangalore.	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜು	080-22975608	report.cewest@rediffmail.com

SECTION 4(1)(B)(XVII)- ANY OTHER USEFUL INFORMATION / INFORMATION FREQUENTLY ASKED BY THE PUBLIC.

ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ

ಪಾಲಿಕೆ