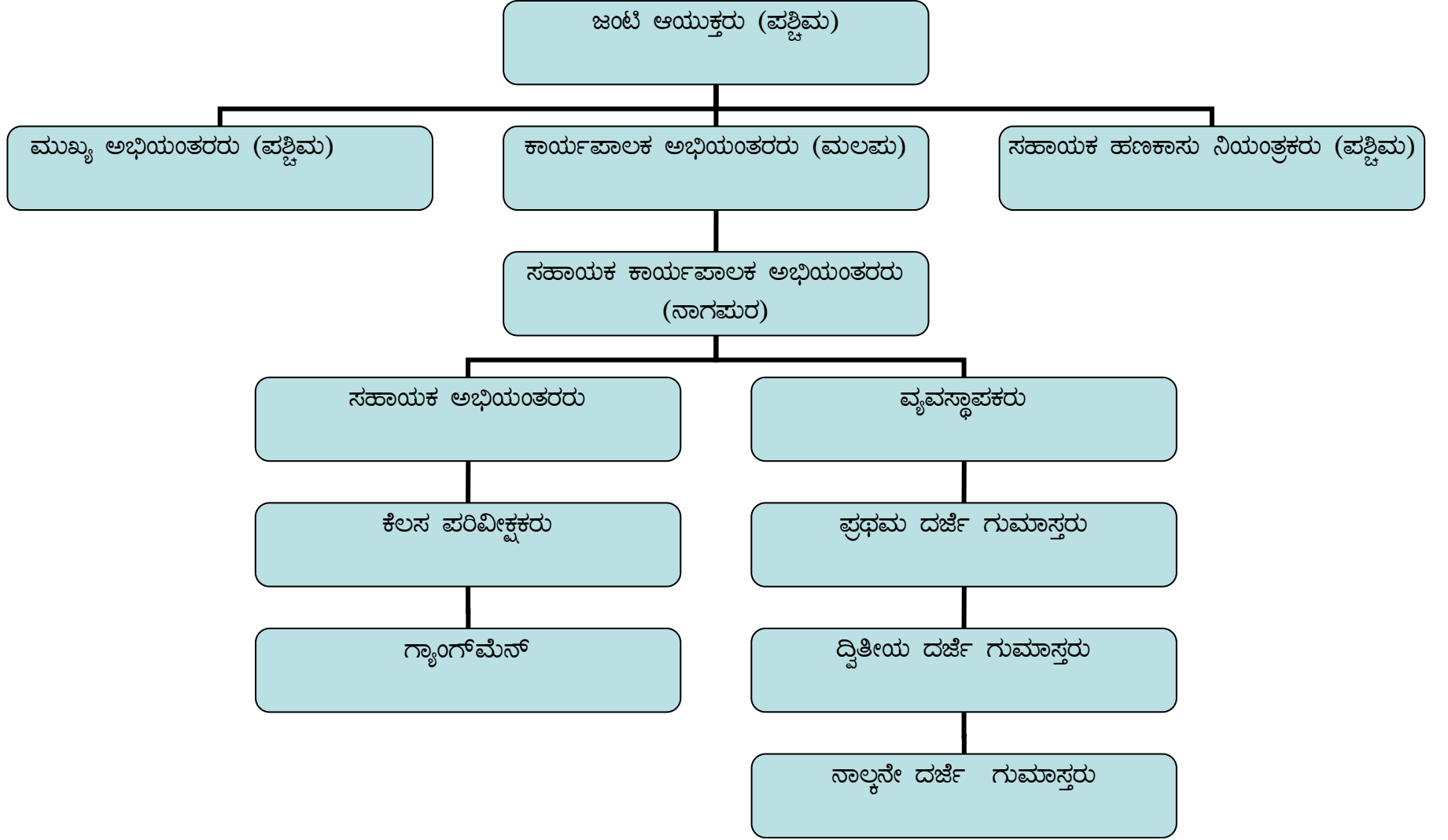


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
4(1)(ಬಿ)(1) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17)ರ ವರೆಗೆ
ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ 4(1) ಬಿ
ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ: ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ, ಕಛೇರಿ,ನಂ:378, 14ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್ ಎಂಟರ್‌ನ್ಸ್ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-86.



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

Sl No	Name of the Organization	Address	Aims	Functions
1	AEE Nagapura Sub Division	Officer of the Asst Executive Engineer, Mahalakshampuram Sub-Division, #378, 14 th Cross, Mahalakshmilayout Entrance , West of Chord Road, Mahalakshmilayout, Bangalore -86	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಾಗಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 67,75 ಮತ್ತು 102ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	

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

Sl No	Designation of the official /employee	Duties allotted	Powers
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ➤ ತಮ್ಮ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಅಗತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ➤ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ➤ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ➤ ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ➤ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ

2	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ➤ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳಂತೆ ಪರವಾನಿಗಿ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ➤ ಡೆಬ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುವವರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು ➤ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ➤ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ➤ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಾಯಿಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ, ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ವಸೂಲಾತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ➤ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ➤ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ಆರ್‌ಟಿಐ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ➤ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು. ➤ ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು\ ➤ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ➤ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ➤ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
7	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ದಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು
9	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ➤ ಪುಟಪಾತನ ಕಲ್ಲುಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದ ತೋಳು ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ➤ ಪಾಲಿಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ➤ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

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
AEE Mahalaksmipura m	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡನ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಡತಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ)

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)
1	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು	ನಿಯಮಾನುಸಾರ	1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl No	List of Acts, rules, regulations, Instructions, manuals	Gist of Act, rules etc
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ	1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	A	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಅಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಎಲ್.ಪಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ & ಪೈಲ್ಸ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
		5) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ 6) ರಸ್ತೆ ಹಿಸ್ಟರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು .
2	B	1) ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು .
		2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ 4) ಹಿಂಬರಹ ಕಡತಗಳು 5) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
3	C	1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ/ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 7) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 8) ಮುಂಗಡ ವಹಿ 9) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಕಡತಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
4	D	1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
		2) ನಗದು ಧೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

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
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

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
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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 ಹೆಚ್.ಜಿಕಾಂತರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ನಂ:378, 14ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟ್ ಎಂಟರ್‌ನ್ಸ್ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560086, aeenagapura@gmail.com	080-23494019 9535807243 50100
2	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಸಿ.ರವಿಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 67	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 67, 12ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ನಾಗಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-23494019 9448676356

3	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಸಿ.ರವಿಕುಮಾರ (ಪ್ರಭಾರ)	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 75	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 75, 15ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ಕಾಲೋನಿ, 3ನೇ ಹಂತ, ಶಂಕರಮಠ ವಾರ್ಡ್, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ,	080-23494019 9448676356	
4	ಶ್ರೀ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 102	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 102, ವಾಣಿ ವಿದ್ಯಾಮಂದಿರ ಎದುರು, ವೃಷಭಾವತಿನಗರ, ಬೆಂ	080-23494019 9008040485	48500
5	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ. ದ.ಗು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ನಾಗಪುರ ಉಪ	080-23494019	-
6	ವಿದ್ಯಾಶಂಕರ್	ದ್ವಿ. ದ. ಗು	ವಿಭಾಗ,ನಂ:378, 14ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟೀಟ್ ಎಂಟರ್‌ನ್ಸ್ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560086	~~~""~~~	33763
7	ಖಾಲಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ 67	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 67, 12ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್,ನಾಗಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು	~~~""~~~	-
8	ಖಾಲಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ 75	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 75, 15ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ಕಾಲೋನಿ, 3ನೇ ಹಂತ, ಶಂಕರಮಠ ವಾರ್ಡ್, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ,	~~~""~~~	-
9	ಖಾಲಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ 102	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 102, ವಾಣಿ ವಿದ್ಯಾಮಂದಿರ ಎದುರು, ವೃಷಭಾವತಿನಗರ, ಬೆಂ	“	-
10	ಖಾಲಿ	ಫಿಟ್ಟರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ನಂ:378, 14ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಲೇಔಟೀಟ್ ಎಂಟರ್‌ನ್ಸ್ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560086	~~~""~~~	-
11	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		~~~""~~~	-
12	ಖಾಲಿ	ಟಿ.ರಾವನೆಗಾರರು		~~~""~~~	-
13	ಖಾಲಿ	ರಾ.ಕಾವಲುಗಾರರು		~~~""~~~	--
14	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಲಲಿತಾ	ನಾ. ದ. ಗು		~~~""~~~	19600
15	ಕು ಶ್ವೇತಾ	ನಾ. ದ. ಗು		~~~""~~~	16050
16	ಖಾಲಿ	ರಾ.ಕಾವಲುಗಾರರು		~~~""~~~	-
17	ಹೆಚ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಚಾಲಕರು		~~~""~~~	25529
18	ಪೂಜಾಪ್ಪ	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 67	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 67, 12ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ನಾಗಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು	~~~""~~~	31950
19	ಶಿವಣ್ಣ	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.67	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 67, 12ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್,ನಾಗಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು	~~~""~~~	32454
20	ರಾಮು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 67		~~~""~~~	23825
21	ಬೋರಲಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 67		~~~""~~~	23825
22	ಗಂಗಮ್ಮನಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 67		~~~""~~~	23825
23	ಚನ್ನವೀರಯ್ಯ	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.75	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 75, 15ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ಕಾಲೋನಿ, 3ನೇ ಹಂತ, ಶಂಕರಮಠ ವಾರ್ಡ್, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ,	~~~""~~~	19925
24	ಹೆಚ್.ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 75		~~~""~~~	21875

25	ಎಂ.ರಾಜಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 102	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 102, ವಾಣಿ ವಿದ್ಯಾಮಂದಿರ ಎದುರು, ವೃಷಭಾವತಿನಗರ, ಬೆಂ	~~~“”~~~	21875
26	ಎಂ.ಎಸ್.ರಾಮಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 102		~~~“”~~~	21875
27	ಪೆರುಮಾಳು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 102		~~~“”~~~	18950
28	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ. 102		~~~“”~~~	21875

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

Agency	Plan/Program/ Scheme/ Project/ activity/ purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure on last year	Expected outcomes	Report of disbursement made or where such details are available (website, reports, notice board)
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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

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

Sl. No	Name of programs/ activity	Nature / Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

b. Describe the manner of execution of the subsidy program

Sl. No	Name of program/ activity	Application procedure	Sanction Procedure	Disbursement procedure
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)

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

Sl. No	Facility	Description Location of facility / Name etc)	Details of information available
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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

Sl. No	Name of the office / administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel. no Residence tel. no Fax	E-Mail
1	AEE (nagapura) sub Division BBMP, No:378, 14 th cross, 2 nd stage, W.O.C Road Bangalore.	H.G.Kantharaju Asst Executive Engineer	080-23494019	aeenagapura@gamil.com

a. 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
1	Asst. Engineer Ward No. 67, Nagapura 12 th mainroad, 2 nd stage. WOC Road Nagapura	T.C.RAVIKUMAR Asst. Engineer	080- 23494019	aeenagapura@gamil.com

2	Asst. Engineer Ward No. 75 15 th mainroad, Kirloskarcolony, 3 rd stage, Shankaramutt Ward	T.C.RAVIKUMAR Asst. Engineer In-charge	080- 23494019	aeenagapura@gamil.com
3	Asst. Engineer Ward No. 102 Opp. Vani School, Vrushabhavathinagara	Ramakrishna Asst.Engineer	080- 23494019	aeenagapura@gamil.com

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
1	EE (Mahalakshampuram)	L.Thimmarus Executive Engineer	080-23197031	-

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

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು bbmp.gov.in ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ