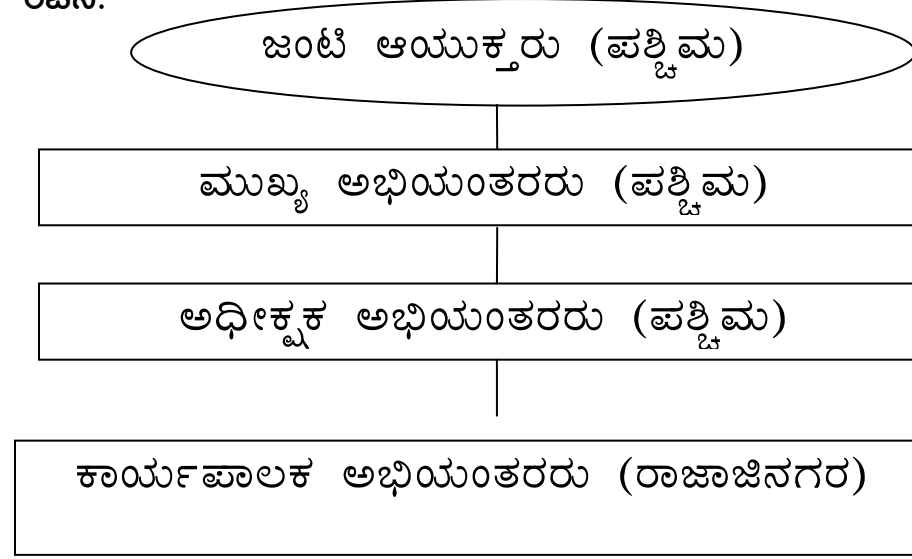


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ  
ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005  
ಸೆಕ್ಷನ್ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್  
4(1)(ಬಿ)ಯ ವಿವರಗಳು

**Section 4(1)(b)(i) Organisation Structure, aims and functions:-**

ರಚನೆ:



**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗ**

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು -1	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
1) ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು - 2	1) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1
2) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ (ಪರಿಸರ ಕೋಶ)- 2	2) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1
3) ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು - 1	3) ಜಾಲಕರು -2
4) ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ನೌಕರರು - 17	4) ಜವಾನರು -2

Sl. No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗ ಜಿಜಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 7, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 10.	ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 97, 98 ಮತ್ತು 108 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಆಗತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.	ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗವು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಡ್ಡಿರುವಂತಹ ಮಣ್ಣು ಗುಡ್ಡೆ ರಾಶಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಲಾರಿಗೆ ತುಂಬಿಸುವುದು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಜಡ್ಡಂತಹ ಹಳ್ಳಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಹಾಗೂ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಕೊಂಡಿರುವ ಹೊಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಆಯಾಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿಸುವುದು. ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಒಂದೊಂದು ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### 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 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ರಾಮಚಂದ್ರಮೂರ್ತಿ	ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ನೀರು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಆಗತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.. ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ	ಇವರು ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಮಗಳಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ/ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

	<p>ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.ಕಾಮಗಾಲಿ ಕೆಲಸ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾಲಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
--	--	--

<p>2</p>	<p>ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 108</p> <p>ಶ್ರೀ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 97</p>	<p>ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>ವಿಭಾಗೀಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಕಾಮಗಾಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಾಯಿಗಳು ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಕಾಂಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲಾ, ಅಪಾಯಕಾಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>	
----------	---	---	--

		ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುಭವವಾಗಿ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	
3	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ ಕೋಶ) ಎ. ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಿ.ಎ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 108, ಬಿ. ಕುಮಾರಿ ಹರ್ಷ ಎಂ.ನಾಯ್ಕ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 97 ಮತ್ತು 98	ಇವರು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕಸವಿಂಗಡಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪಾಲಕ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು/ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
4	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಶ್ರೀ ಎನ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದೈನಂದಿನ ರಸ್ತೆ ಆಗೆತದ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಡೆಬ್ಬಿಸ್ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸ್ನಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
5	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾದೇವಿ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಪ್ಪಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ	

		<p>ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
6	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ಹರ್ಷನ್ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೮</p>	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡಿನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಾರ್ಡಿನ ಸಹಾಯಕ/ಶಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಶಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p>	
7	<p>ಜಾಲಕರು ಎ.ಪೆಂಚಲ ನರಸಯ್ಯ ಬಿ. ಹೆಚ್.ಕರೀಮ್ ಸಾಹೇಬ್</p>	<p>ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</p>	
8	<p>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ ಪಿ.ಶಿಮಮಾದ</p>	<p>ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
9	<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ನೌಕರರು</p>	<p>ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಪುಟ್‌ಬಾತ್‌ನ ಕಲ್ಲುಚ್ಚಡಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಪಾಲಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲ ಒತ್ತುವಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಧಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವರು</p>	

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

Acitivity	Description	Decision making process / time limit for taking decision / channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (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)
1	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

**Section 4(1)(b)(v) Rules, regulatins, instructions, manuals and record held / used**

Sl. No.	List of Act, rules regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc
1	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

Sl. No.	Category of the documents	Title of the document	Cutodian of the Document
1	'A'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>2. ನೌಕರರ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>3. ನೌಕರರ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>4. ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>5. ರಸ್ತೆ ಆಗತದ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>6. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶುಲ್ಕದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>7. ಕಿರೀಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>8. ರಸ್ತೆ ಇತಿಹಾಸದ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>9. ಎಲ್.ಪಿ.ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>10. ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ</li> </ol>	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
2	'B'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ರಸ್ತೆ ಆಗತದ ಅನುಮತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>2. ರಸ್ತೆ ಆಗತದ ಸ್ವೀಕೃತಿ</li> <li>3. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಕಡತಗಳು</li> <li>4. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>5. ಲಾರಿ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> </ol>	—”—
3	'C'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>2. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> </ol>	—”—
4	'D'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>3. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>4. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು</li> <li>6. ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್</li> <li>7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>8. ಪಿ.ಓ ಸಿ.ಓ ಮತ್ತು 462 ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು</li> <li>9. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>10. ಶೇಖರಣಾ ವಹಿ</li> <li>11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು</li> </ol>	—”—



**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 thereof**

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	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl. No.	Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and function	Whether its meeting are open to the public / whether minutes of meeting accessible for public
1	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

Sl. No.	Name of the officers / employee	Designation	Office address / contact numbers / email Id	Monthly remuneration etc
1	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಮೂರ್ತಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 7, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 10.	53484.00
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ಸ.ಅ	—“—	30618.00
3	ಎಸ್.ಎನ್.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಸ.ಅ	—“—	
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಿ.ಎ	ಸ.ಅ (ಪರಿಸರ ಕೋಶ)	—“—	24812.00

6	ಶ್ರೀಮತಿ ಹರ್ಷ ಎಂ.ನಾಯ್ಕ	ಸ.ಅ (ಪರಿಸರ ಕೋಶ)	-“-	24812.00
7	ಎನ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಗು	-“-	16174.00
8	ಉಮಾದೇವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	-“-	13556.00
9	ಕೆ.ಎಸ್.ಹರ್ಷನ್	ಕೆ.ಪ	-“-	17619.00
10	ಪೆಂಚಲ ನರಸಯ್ಯ	ಜಾಲಕರು	-“-	18450.00
11	ಹೆಚ್.ಕರೀಮ್ ಸಾಹೇಬ್	ಜಾಲಕರು	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಟುಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ವಿಭಾಗ	17119.00
12	ಪಿ.ಶಿವಮಾದ	ನಾ.ದ.ನೌ	-“-	10716.00
13	ಜಯಮ್ಮ	ನಾ.ದ.ನೌ	-“-	11973.00
14	ಬಾಲನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	19874.00
15	ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	19455.00
16	ವೈ.ಸೋಲೈಮನ್	ಓಟುಡಿ ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	19266.00
17	ಚಕ್ರಪಾಣಿ	ಓಟುಡಿ ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಟು.ಡಿ. ಮೇಲೆ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಜಿಜಿಅರ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	18198.00
18	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	16941.00
19	ಎಸ್.ಕುಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ	ಓಟುಡಿ ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	14383.00
20	ಪಾಪಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	14068.00
21	ವಿ.ಟಿ.ನಾಗರಾಜ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	14383.00
22	ಡಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	13020.00
23	ವಿ.ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	13020.00
24	ಎಸ್.ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	13020.00
25	ಸೋಮಶೇಖರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	12601.00
26	ಎಸ್.ರಮೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	12392.00
27	ಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	12182.00

28	ಓಬಳೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಮೇಲೆ ಆ.ವೈ.ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ ದಾಸಪ್ಪ ಹಾಸ್ಟಿಟಲ್	12073.00
29	ಉಮೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	11135.00
30	ಓಬಳೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-“-	10506.00

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು.  
ಮಾರ್ಚ್ 2012 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಮಂಜೂರಾದ ಸುದ್ದಿಗಳು	ಮಂಜೂರಾದ ಸುದ್ದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	1	1	0
2	ಸ.ಅ/ಕಿ.ಅ	3	2	1
3	ಸ.ಅ (ಪರಿಸರ ಕೋಶ)	2	2	0
4	ಪ್ರ.ದ.ಗು	1	1	0
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	3	1	2
6	ಚಾಲಕರು	2	2	0
7	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	1	1	0
8	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	1	0	1
9	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	2	2	0
10	ರಾತ್ರಿ ಕವಲುಗಾರರು	1	0	1
11	ಟೆಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	1	0	1
12	ಪಿಟ್ಟರ್	1	0	1
13	ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರು	1	0	1
14	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	3	0	3
15	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	36	17	19
	ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	59	29	30

**Section 4(1)(b)(xi) Budget allicated to each agency including plans etc**

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

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

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

<b>Sl.No.</b>	<b>Name of programme / activity</b>	<b>Nature / scale of subsidy</b>	<b>Eligibility criteria for grant of subsidy</b>	<b>Designation of officer for grant of subsidy</b>
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

**b. Describe the manner of exection of the subsidy programme**

<b>Sl.No.</b>	<b>Name of programme / activity</b>	<b>Application procedure</b>	<b>Sanction procedure</b>	<b>Disbursement procedure</b>
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

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

<b>Sl.No.</b>	<b>Name and address of recipient instituion</b>	<b>Nature /quantum of benefit granted</b>	<b>Date of Grant</b>	<b>Name &amp; Designation of granting authority</b>
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xiv) Information available in electronic forms**

SI.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	Nil

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

SI.No.	Facility	Description (location of facility / name etc)	Details of information available
Nil	Nil	Nil	Nil

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

SI.No.	Name of the Office / administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No. Residence tel No. Fax	E-mail
1		ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ರಾಮಚಂದ್ರಮೂರ್ತಿ	080-22975624	

**b. Asst. Public Information officer**

SI.No.	Name of the Office / administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No. Residence tel No. Fax	E-mail
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

### 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	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್. ಸಂಹಿಗಿ ರಸ್ತೆ, ಶೀಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್‌ಪಾಟೀಲ್ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	080- 22975660	

### Section 4(1)(b)(xvii) Any other usefull informaion / infromation frequently asked by the public

ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಜಿಜಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.