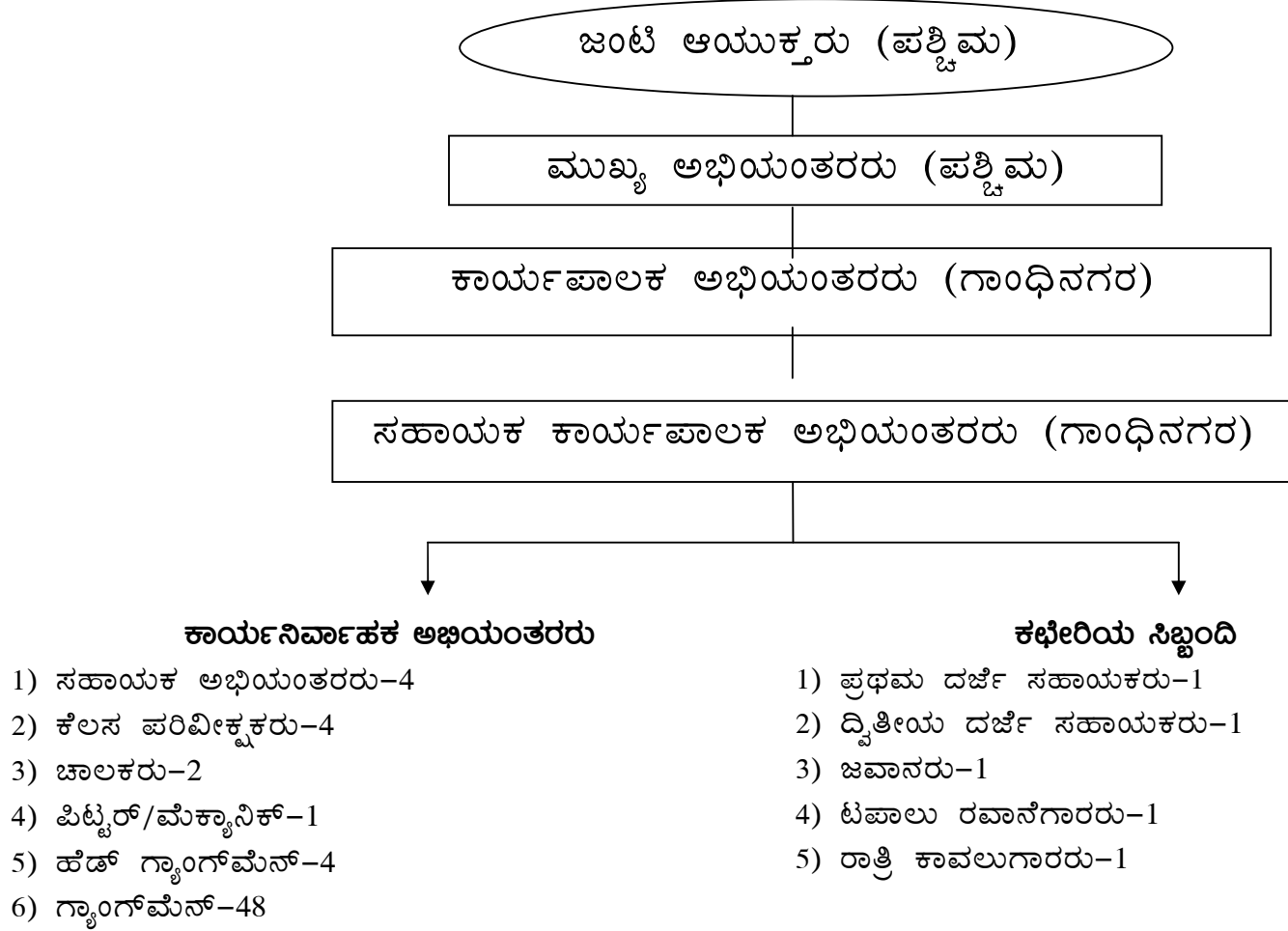


**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ  
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ  
ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಂಧಿನಗರ  
ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**

ರಚನೆ:

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



Sl. No.	Name of the Organization	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಡಾ   ಟಿ.ಸಿ.ಎಂ. ರಾಯನ್ ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-53.	ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಹಾಗೂ ಒಳಚರಂಡಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 77, 94, 95 ಮತ್ತು 96 ನಾಲ್ಕು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿರುತ್ತದೆ.

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

Sl. No.	Designation of the Official / employee	Duties allotted	Powers
1	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎಸ್.ಪಾಲಾಕ್ಷ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಹಾಗೂ ಒಳಚರಂಡಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	<p>ಇವರು ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಮಗಳಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ/ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>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 ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.</p>

<p>2</p>	<p><b>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</b>  ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಪ್ರಭು -ವಾರ್ಡ್ 94  ಶ್ರೀ.ಧರ್ಮರಾಜ್ ಜಿ. ನಾಯಕ್  ವಾರ್ಡ್-77,  ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಶಿವಮಲ್ಲು.  ವಾರ್ಡ್-95,  ಶ್ರೀ.ವಿ ಮೋಹನ್ ವಾರ್ಡ್-96</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7-30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸದರಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ಅಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
<p>3</p>	<p><b>ಪ್ರ.ದ.ಸ.</b>  <b>ಶ್ರೀ.ಎಚ್.ಬಿ.ರಾಜಣ್ಣ</b></p>	<p>ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ</p>	

		<p>ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಡತ, ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>“ಸಿ” ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ರಸೀದಿ ನೀಡಿ ಪಡೆದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತದ ನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸದರಿಯವರು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
6	<p><u>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</u> <u>ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್</u></p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ</p>	

		<p>ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
7	<p><b>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:</b> ಶ್ರೀ. ಸಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ-ವಾರ್ಡ್ 94 ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಜ್ ವಾರ್ಡ್-95</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7-30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
	<p><b>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-</b></p>	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
8	<p><b>ಜನವಾರು</b> ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜ್</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊರಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ</p>	

		ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
9	ಜಾಲಕರು ಶ್ರೀ. ರಾಜು.ಕಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 77,94,95, ಮತ್ತು 96 ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
10	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗೆಗಾರ:- ಶ್ರೀ.ಬಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	
11	ಪಿಟ್ಟರ್ / ಮೆಕಾನಿಕ್:-	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
12	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ :-	ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ಕಾವಲುಗಾರ).	
13	ಹೆಡ್‌ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು:-	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಹೆಡ್‌ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಇದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾದುದು, ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು	



		ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	
	<b>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳು:-</b>	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	

**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
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, regulations, 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 ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977 ಸರ್ವಿಸ ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1996 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಸು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಸೂಚನೆಗಳು.	

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

Sl. No.	Category of the documents	Title of the document	Cutodian of the doucment
1	'A'	1. ಸ್ವಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ 2. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ
2	'B'	1. ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ಗಳು 2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್	—”—
	'C'	1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 2. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 3. ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕಗಳು	—”—
	'D'	1. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು, 1. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು. 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡಗಳು 4. ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್	—”—
	'E'	1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು	—”—

**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 ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ 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.ಧರ್ಮರಾಜ್ ಜಿ.ನಾಯಕ್ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಪ್ರಭಾರ	ಸ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಡಾ  ಟಿ.ಸಿ.ಎಂ.ರಾಯನ್ ರಸ್ತೆ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ ನಂ- 9480684697	
2	ಶ್ರೀ.ಧರ್ಮರಾಜ್ ಜಿ.ನಾಯಕ್	ಸ..ಅ. ವಾರ್ಡ್ 77	ವಾರ್ಡ್ 77 ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ, ಸಂಗೀತ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ ನಂ- 9448157686	13350.00
3	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಪ್ರಭು	ಸ..ಅ. ವಾರ್ಡ್ 94	ವಾರ್ಡ್ 94 ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪ್ಪಾರಪೇಟೆ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ ನಂ- 9900109773	12650.00
4	ಶ್ರೀ.ಎಸ್. ಶಿವಮಲ್ಲು	ಸ..ಅ. ವಾರ್ಡ್ 95	ವಾರ್ಡ್ 95, ಸುಭಾಷ್‌ನಗರ, ಕಸ್ತೂರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ ನಂ- 9880710889	15200.00
5	ಶ್ರೀ.ವಿ. ಮೋಹನ್	ಸ..ಅ. ವಾರ್ಡ್ 96	ವಾರ್ಡ್ 96 ಓಕಳೀಪುರ ಸಾಯಿಬಾಬಾನಗರ 5ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ ನಂ- 9449131558	12650.00
6	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾರ್ಡ್ 94	-	6375.00
7	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಜ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ ವಾರ್ಡ್ 95	-	6500.00
8	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ರಾಜಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಗು.	-	11100.00
9	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು.	-	6800.00
10	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ರಾಜು	ಚಾಲಕ	-	10800.00

11	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಸ.ಕಂ.ಅ (ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ-ಪಶ್ಚಿಮ)	7275.00
12	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕಿ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ ಈಜುಕೊಳ	9500.00
13	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಲು	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಎಂ.ಪಿ.ಡಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	9725.00
14	ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಾಜು	ಜವಾನ	-	8200.00
15	ಶ್ರೀ.ಎನ್. ಗಣೇಶ	ಜವಾನ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	6950.00
16	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಾಂತಮ್ಮ	ಜ್ವಾನಿ		8000.00
17	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಕಾವಲುಗಾರ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	9500.00
18	ಶ್ರೀ. ರಾಮು	ಕಾವಲುಗಾರ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿ	8200.00
19	ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಗಣೇಶ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5900.00
20	ಶ್ರೀ ಭಾವಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	9500.00
21	ಗಂಗಾಧರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5000.00
22	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5900.00
23	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5900.00
24	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5900.00
25	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5500.00
26	ಶ್ರೀ ರವಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	7800.00
27	ಶ್ರೀ. ರಾಮು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	8600.00
28	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಮುರುಗನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5300.00
29	ಶ್ರೀ ಎ. ನಟರಾಜ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	8600.00
30	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕೃಷ್ಣನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಎ.ಇ.ಇ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿ	5500.00
31	ಶ್ರೀ ಎ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	6325.00
32	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಸುಂದರಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5900.00
33	ಶ್ರೀ ವಿ.ಕಾಶಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	7100.00
34	ಶ್ರೀ ಪಳನಿವೇಲು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	6950.00

35	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	8200.00
36	ಶ್ರೀ ಟಿ.ರಾಮು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5800.00
37	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	8000.00
38	ಶ್ರೀ ಮುರಗೇಶನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಇ.ಇ.(ಯೋಜನೆ) ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿ	9500.00
39	ಶ್ರೀ ಬಿ.ವೆಂಕಟೇಶ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5800.00
40	ಶ್ರೀ ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5400.00
41	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ. ಗೋವಿಂದರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5400.00
42	ಶ್ರೀ ಎಂ.ನಾಗೇಂದ್ರ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5400.00
43	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಗಂಗಾಧರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5000.00
44	ಶ್ರೀ ಗೋಪಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಪ್ರಹರಿ ವಾಹನ ಪಶ್ಚಿಮ	5000.00
45	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5000.00
46	ಶ್ರೀ.ಪಳನಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5000.00
47	ಶ್ರೀ. ನಲ್ಲಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5000.00
48	ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5400.00
49	ನಿರೇಂದ್ರ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5300.00
50	ಪರಮಶಿವನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	8000.00
51	ಕೆ.ಗೋಪಾಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	8800.00
52	ಶ್ರೀ.ತಿಪ್ಪಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	6250.00
53	ಆರ್. ಸೂರ್ಯ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	8800.00
54	ಎಸ್.ಚೌಡಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5900.00
55	ಶ್ರೀ.ಸೈಯದ್ ಕರೀಂ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	5900.00
56	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	-	6000.00
57	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ.ನಾರಾಯಣ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಮೇಲೆ ಇ.ಇ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ	6800.00
	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಮುರುಳಿ ಮೋಹನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕಛೇರಿ	5000.00

**Section 4(1)(b)(xi) Budget allocated 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 disbursements made or where such details are available (website, reports notice board)</b>
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**

<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 exaction 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 authorization granted by the public authority**

<b>Sl.No.</b>	<b>Name and address of recipient institution</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**

<b>Sl.No.</b>	<b>Electronic data</b>	<b>Description (site address / location where available etc)</b>	<b>Contents or title</b>	<b>Designation and address of the custodian of information (held by whom)</b>
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

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

<b>Sl. No.</b>	<b>Facility</b>	<b>Description (location of facility / name etc)</b>	<b>Details of information available</b>
Nil	Nil	Nil	Nil

**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	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಡಾ   ಟಿ.ಸಿ.ಎಂ ರಾಯನ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-53.	ಶ್ರೀ.ಧರ್ಮರಾಜ್ ಜಿ.ನಾಯಕ್ (ಪ್ರಭಾರ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	080-22975619 9448157686	

**b. Asst. Public Information officer**

Sl.No.	Name of the Office / administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No. Residence tel No. Fax	E-mail
1	ಶ್ರೀ.ಧರ್ಮರಾಜ್ ಜಿ.ನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸ..ಅ. ವಾರ್ಡ್ 77	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ, ಸಂಗೀತ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ- 9448157686	-Nil-
2	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಪ್ರಭು ಸ.ಸಾ.ಮಾ.ಅ/ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ 94	ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪ್ಪಾರಪೇಟೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ- 9900109773	-Nil-
3	ಶ್ರೀ.ಎಸ್. ಶಿವಮಲ್ಲು ಸ.ಸಾ.ಮಾ.ಅ ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ 95	ಸುಭಾಷ್‌ನಗರ, ಕಸ್ತೂರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ- 9880710889	-Nil-
4	ಶ್ರೀ.ವಿ. ಮೋಹನ್ ಸ.ಸಾ.ಮಾ.ಅ ಸ.ಅ. ವಾರ್ಡ್ 96	ಓಕಳೀಪುರ ಸಾಯಿಬಾಬಾನಗರ 5ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ- 9449131558	-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. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ. ಶಂಕರ್ ಬಿ. ಪಾಟೀಲ್ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	080- 22975660	

### Section 4(1)(b)(xvii) Any other use full information / information frequently asked by the public

ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ