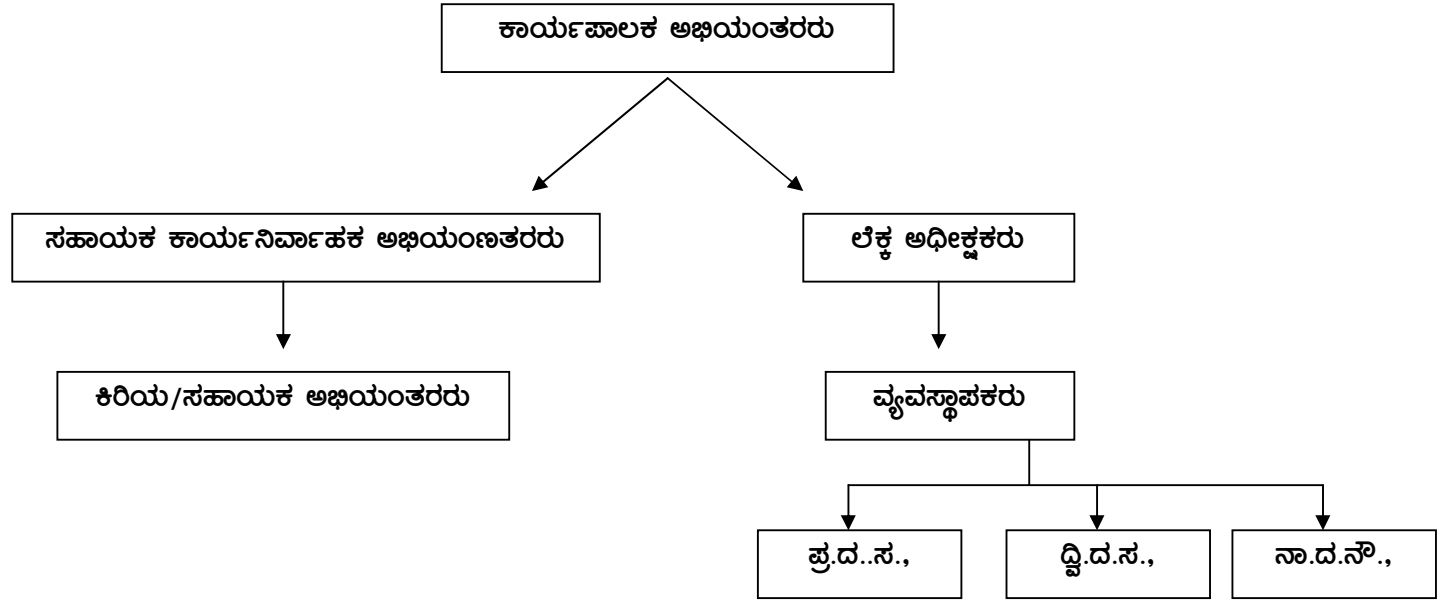


**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಿಭಾಗ**

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗಾಂಧಿನಗರ),  
ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-20  
ದೂರವಾಣಿ: 2297 5611

ಆ) ರಚನೆ:



## Details of West Zone

### Section 4(1)(b)(i) – Organizational structure, aims and functions:

Sl. No.	Name of the organization	Address	Aims	Function
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ), ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-20 ದೂರವಾಣಿ: 2297 5611.		<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2-ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ</p> <p>1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಹಾಗೂ 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಟನ್‌ಪೇಟೆ) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ನುಸ್ತವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p>

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

Sl. No.	Designation of the official / employees	Duties allotted	Powers
1	<p>ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಎಲ್.ಪರಮೇಶ್ವರ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಶ್ರೀ ಡಿ.ಹೇಮಂತ್, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ., (ಕಾಟನ್‌ಪೇಟೆ) ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಪ್ರಭಾರ</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2-ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1.ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಹಾಗೂ 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾಟನ್‌ಪೇಟೆ) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ20.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p>
2	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಸದರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು 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 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ತಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು</p>

			<p>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 ವಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಡು ವಾರು 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 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ 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 ಅಂತಸ್ತಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ</p>

			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.
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೇಮ.ಬಿ.ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಎಫ್.ಬಿ.ಎ.ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾ.ಪಾ.ಅ ರವರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳ.ಎಂ.ಪಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.	
6	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಖಾಲಿ)	ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7	ಶ್ರೀ. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ರಾಜು ಎ. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗಾಂಧಿನಗರ ಹಾಗೂ ಕಾಟನ್‌ಪೇಟೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ	

		<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
8	<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ.ಚಂದ್ರಕಲ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.,</p>	<p>ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್-109, ಮತ್ತು 120ರಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ.ಕ್ಯೂ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	
9	<p>ಖಾಲಿ, ನಗದು ಸಹಾಯಕರು.,</p>	<p>ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್-77, 96 ಮತ್ತು 121ರಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಎಫ್.ಸಿ.ಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ರಾಜಧನ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಎಫ್.ಸಿ.ಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ನೀಡಲು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಗುಮಾಸ್ತರಿಂದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ</p>	

		ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
10	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಚಿಕ್ಕಹೊನ್ನಯ್ಯ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.,	ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್-94 ಮತ್ತು 95ರಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶದಂತೆ, ಬಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಟೆಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
11	ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗ ಜವಾನರು	ಕಛೇರಿಯ ಟೆಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಕಮಲ ಜವಾನರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
13	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮ ಜವಾನರು	ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.	

#### 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 citizen charter, service charter, etc.,
--------	---------------------	--------------------------------------	------------	--

#### 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	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ.	

2	1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ.	
3	1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ.	
4	1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.	
5	ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.	
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ.	
7	ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.	
8	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿವು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು	
9	ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು	

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

Sl. No.	Title of the document	Custodian of the document
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
2	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
3	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
4	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	
5	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
6	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
7	D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
8	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-(PR Regd)	
9	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
10	ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book)	
11	ಟೆಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
12	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
13	ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	
14	ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	
15	ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪುಸ್ತಕ	
16	ಟೆಂಡರ್ 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 thereof

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



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.

**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**

SL No	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No	Appellet Officer address/ Ph:-.no
1	<b>M.L.Parameshwar</b> <b>Exe. Engineer</b> Hemanth Asst. Exe. Engineer (I/c)	<b>Gandhinagara Division</b>	Office of the Executive Engineer (Gandhinagara) Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram road, Bangalore-20, Ph:-22975611	Office of The Chief Engineer (West Zone),Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram road, Bangalore-20 Ph:-22975608
2	Vacant Assistant Executive Engineer I/c Dharmaraj Naik, A.E.,	Gandhinagara Sub Division	Office of the Asst.Exe. Engineer Ist floor Corporation Building TCM Rayan road , Bangalore -09, Ph:-22975619	Office of The Chief Engineer (West Zone),Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram road, Bangalore-20 Ph:-22975608
3	Hemanth Assistant Executive Engineer	Cottonpete Sub Division	Office of the Asst. Exe. Engineer Corporation Complex P.C. road chickpet, Bangalore -54, Ph:- 22975620	Office of The Chief Engineer (West Zone),Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram road, Bangalore-20 Ph:-22975608
4	Jagadeesh Environmental Officer (Incharge)	Gandhinagara Sub Division	Office of the Medical Health officer, Near Upparpet police station, Opp. Chikkalalbagh, Bangalore	Office of The Superintending Engineer (West Zone),Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram road, Bangalore-20 Ph:-23568284
5	Jagadeesh Environmental Officer (Incharge)	Cottonpet Sub Division	Office of the Medical Health officer, Cottonpete Sub-Division Poornaiah Chatram road, Tholasi thota, near BWSSB water tank, Bangalore	Office of The Superintending Engineer (West Zone),Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram road, Bangalore-20 Ph:-23568284

**Section 4(1)(b)(Xi)- Budget allocation 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 boards)
--------	---	--------------------------------------	-------------------	---

**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

Sl 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

Sl 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

a. Public information officer (PIO)

Sl No	Name of the office / Administrative	Name & designation of PIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Gandhinagara Division Office of the Executive Engineer Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram raod, Bangalore-20,	M.L.Parameshwar Exe Engineer	Ph:-22975611	

b. Asst. Public information officer

Sl No	Name of the office / Administrative	Name & designation of APIO	Office Tel. No Residence tel. No Fax	E-Mail
1	Office of the Asst.Exe. Engineer Ist floor Corporation Building TCM Rayan road , Bangalore -09,	Vacant Asst. Exe. Engineer	Ph:-22975619	
2	Office of the Asst. Exe. Engineer Corporation Complex P.C. road chickpet, Bangalore -54,	Hemanth Asst. Exe. Engineer	Ph:-22975620	
3	Gandhinagara Sub-Division Office of the Medical Health officer, Near Upparpet police station, Opp. Chikkalalbagh, Bangalore	Jagadeesh. Environmental Officer (Incharge)	Ph:- 22975658	
4	Cottonpete Sub-Division Poornaiah Chatram road, Tholasi thota, near BWSSB water tank, Bangalore.	Jagadeesh Environmental Officer (Incharge)	Ph:- 22975659.	

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

ಪಾಲಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in).

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕೆ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗಾಂಧಿನಗರ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ