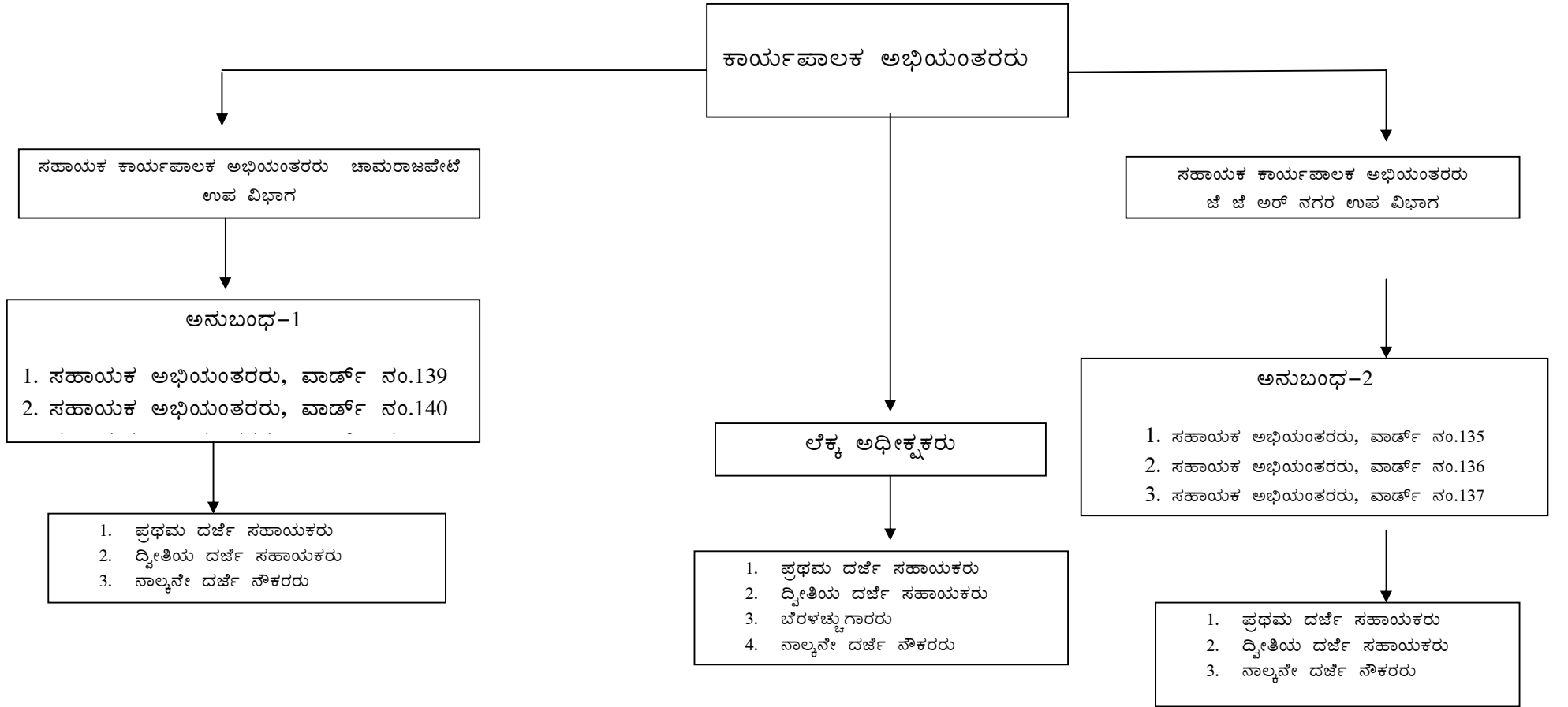




ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.



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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ರವರ ಕಛೇರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜಿ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 07 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 321 ರಿಂದ ರವರೆಗೆಗಿನ ಹಾಗೂ ಬೈಲಾ 2005 ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಪರವಾನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೆಂಡಾಲ್ ಹಾಕುವ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.  ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಮತ್ತು (ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್.ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:135,136,137,138,139,140 ಹಾಗೂ 141)ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl.	Designation of the official/	Duties allotted	Powers
-----	------------------------------	-----------------	--------

no	employee		
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಮತ್ತು (ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 135, 136, 137, 138, 139, 140 ಮತ್ತು 141 ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p>	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 321 (1), ಮತ್ತು 321 (2) ಕಟ್ಟಡ ಬೈಲಾ 2006 ಅಡಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ / ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ / ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು..</p>
02	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೇಳುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೇಳುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
03	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಎಂ ಬಿ ಪುಸ್ತಕ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ದೈನಂದಿನ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಎಂ ಬಿ ಪುಸ್ತಕ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ದೈನಂದಿನ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
05	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡುವುದು, ಪೆಂಡಾಲ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನ್ಸ್ ಬಂಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರೀಡಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ</p>

07	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾಮಗಾರಿ/ಆರೋಗ್ಯ ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆ ಇನ್ನಿತರ ಸೌಲತ್ತುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 22.75% ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
08	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of	Designation of final decision authority
----------	-------------	---	---

		supervision and accountability	
ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಉಪ 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)
01	ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು /ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.		45 ದಿವಸಗಳು	
2	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್, ಕಟೌಟ್, ಆರ್ಚ್, ಮುಂತಾದ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.		15 ನಿಮಿಷ	

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc

1	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
---	--	--

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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	ಎ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ
2.	ಎ ವರ್ಗ	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
3.	ಎ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
4.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
5.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
6.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
7.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
8.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು	
9.	ಎ ವರ್ಗ	ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
10.	ಇ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
11.	ಇ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	
13.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
14.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
15.	ಡಿ ವರ್ಗ	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	
16.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
17.	ಇ ವರ್ಗ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಹೂಡಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಕಲು ಪುಸ್ತಕ	
18.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ	
19.	ಬಿ ವರ್ಗ	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
20.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು	
21.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಜಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	

**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
--------	-------------------	--	---

01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
----	---	---	---

**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
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Phone No	Address
1.	ನೂರುಲ್ಲಾ ಅಮೀನ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ, . ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>ಫೋನ್ ನಂ.: 080-22115996 Email ID: bbmpcemp@gmail.com</p>	9480683672	# 44, 3 <sup>rd</sup> main, Maruthi Society layout, BTM 1 <sup>st</sup> stage, B-29
2.	ನಾರಯಣಪ್ಪ ಕೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ		9880220505	# 09, Srujana 3 <sup>rd</sup> cross, Hesaraghatta main road, 8 <sup>th</sup> miles, T Dasarahalli, B-57
3.	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		# 03, 1 <sup>st</sup> cross Narayanarao colony Srirampura, B-21	
4.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		9742826856	No 2409, 10 <sup>th</sup> main E block, 2 <sup>nd</sup> stage Rajajinagar, B-10
5.	ಶ್ರೀ.ಮುರಳಿಕೃಷ್ಣ ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ		9742826856	Ward No 9, Behind Venkateshwara Talkies, Lingaraju layout, Chandapura rd, Anekal town, B'lore
6.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ವನಜಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		8971849969	# 756, Chikka Gollarahatti, Krishnanagar, Embassy School Back, Magadi Main road, B'lore
7.	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಮೀಜಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ		9740088876	#533, 13 <sup>th</sup> main, 12 <sup>th</sup> cross, J P nagar 2 <sup>nd</sup> phase, Marenahalli, Bangalore-78
8.	ಆರ್.ಕುಮಾರ್	ಜವಾನ		9902416375	# 3773/A/23, 4 <sup>th</sup> A Main road, B Block, Subramanya nagar, B-21

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

Agency	Plan/ Programme/ scheme/project/ activity/purpose	Proposed expenditure as on	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such
--------	---	----------------------------	-------------------	--



	for which budget is allotted	last year		details are available (website, reports, notice board)
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

Sl. no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
	Nil	Nil	Nil	Nil

- b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorisations 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
	Nil	Nil	Nil	Nil

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

Sl.no	Electronic	Description (site	Contents	Designation and address of
-------	------------	-------------------	----------	----------------------------

	data	address/location where available etc	or title	the custodian of information (held by whom)
	Nil	Nil	Nil	Nil

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

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
Nil	Nil	Nil

**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 unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ನೂರುಲ್ಲಾ ಅಮೀನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ	080-22115996	

b. 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
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ನೂರುಲ್ಲಾ ಅಮೀನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ	080-22117330	-

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
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ, . ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)		reportcewest@bbmp.gov.in

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

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
-------------------------------

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್.ನಗರ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 023	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 04 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 321 ರಿಂದ ರವರೆಗೆಗಿನ ಹಾಗೂ ಬೈಲಾ 2005 ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಳಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಪರವಾನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೆಂಡಾಲ್ ಹಾಕುವ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ಮತ್ತು 321(2) ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬೈಲಾಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವುದು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರುಗಳು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ (ಸುವರ್ಣಾ ಪರವಾನಗಿ) ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆದಾಯ ಬರಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದೆ, ಮತ್ತು ನಗರ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿದೆ.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	<p>ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್.ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137, ಹಾಗೂ 138 ರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವರ್ಕ್ ಇನ್‌ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ (ಸುವರ್ಣಾ ಪರವಾನಗಿ) ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 321 (1), ಮತ್ತು 321 (2) ಕಟ್ಟಡ ಬೈಲಾ 2006 ಅಡಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ / ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ / ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು..</p>
02	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗ, ಚರಂಡಿಗಳು, ಮಳೆ ನೀರು ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಬೈಲಾ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಕ್ ಇನ್‌ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ಬಡಾವಣೆಯ ತುರ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ ಕಟೌಟ್ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಳು ತೆಗೆಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

		ಇನ್ನಿತರ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಅನುದಾನ ಸದ್ವ್ಯಯವಾಗುವಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇನ್ನಿತರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
03	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ವಸತಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಅನಧೀಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಬರದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಚೇರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಕೋರುವ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನೆಗಳಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪವಿಭಾಗದ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮನುಸಾರ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು/ಡಿಡಿಗಳು/ಹಣ (ಕ್ಯಾಸ್) ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು ಇವರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಇವರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸದರಿಯವರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರಡಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
05	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ

		ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
06	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹರಿಯಲು ಅಡಚಣೆಯಾದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳುವ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಇನ್ನಿತರ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹರಿಯಲು ಅಡಚಣೆಯಾದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳುವ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಇನ್ನಿತರ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07	ಚಾಲಕರು	ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
08	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**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
ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಉಪ 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)
01	ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು /ಸ್ಥಳ ಪರೀಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.		45 ದಿವಸಗಳು	
2	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್, ಕಟೌಟ್, ಆರ್ಚ್, ಮುಂತಾದ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.		15 ನಿಮಿಷ	

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc
1	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
22.	ಎ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಮುಸ್ತಕಗಳು	<p align="center">                     ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು                      (ಜಾಗಜೀವರಾಮನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ                 </p>
23.	ಎ ವರ್ಗ	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
24.	ಎ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
25.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
26.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
27.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
28.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
29.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು	
30.	ಎ ವರ್ಗ	ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
31.	ಇ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
32.	ಇ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
33.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	
34.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
35.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
36.	ಡಿ ವರ್ಗ	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	
37.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
38.	ಇ ವರ್ಗ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಹೂಡಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಕಲು ಪುಸ್ತಕ	
39.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ	
40.	ಬಿ ವರ್ಗ	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
41.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು	
42.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಜಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	

**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
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವರಾಮನಗರ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**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
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**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 ಸಿ.ಟಿ. ಅಂಜನಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು		30500.00
2.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಗೋಪಾಲ ಸ್ವಾಮಿ (ಕೆ.ಅ)	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135 & 137 ಪಾದರಾಯನಪುರ		19519.00
3	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಯಶವಂತ (ಸ.ಇಂ)	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 136 ಹಳೆಗುಡ್ಡಹಳ್ಳಿ		21675.00
4	ಶ್ರೀ ಫಜಲ್ ಅಹಮದ್ (ಸ.ಇಂ)	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 138 ಛೇಲುವಾದಿಪಾಳ್ಯ		21013.00
5	ಶ್ರೀ ವಿ. ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-136		23533.00
	ಶ್ರೀ. ರವಿಚಂದ್ರ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-137		16300.00
7	ಶ್ರೀಮತಿ . ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-26	11779.00
8	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		13200.00
9	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕಮಲಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪೋನ್ ನಂ.: 080-23156420 Email ID: aeejjrn@gmail.com	12153.00
10	1) ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು			9936.00
11	2) ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಮಂಜುನಾಥ್			10118.00

12	3) ಶ್ರೀ. ಶರವಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್- 136		9825.00
13	5) ಶ್ರೀ. ರಾಜಗೋಪಾಲ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್- 135		12403.00

14	1)ಶ್ರೀ. ಅಧಿಕೇಶವುಲು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್- 137		10325.00
15	2) ಶ್ರೀ. ರಾಜು			12169.00
16	3)ಶ್ರೀ. ಆಂಜನೇಯಲು			11513.00
17	4)ಶ್ರೀ. ಶಿವಮಲ್ಲಯ್ಯ			6056.00
18	5) ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ			9936.00
19	6)ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಿ.ಎಂ.			9450.00
20	7)ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಕುಮಾರ್			13763.00
21	1)ಶ್ರೀ. ಶೇಕರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು		10575.00
22	ಹೊನ್ನೂರಮ್ಮ 4301/ಎ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ - 135		14742.00
23	ಆನಂದ್ 4302			9825.00
24	ರಾಮನುಜಮ್ಮ 4303			11138.00
25	ಪುಟ್ಟ ಸ್ವಾಮಿ 4304			14747.00
26	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ 4305			17991.00
27	ಉಮದೇವಿ 4306			10575.00
28	ಅಣ್ಣಪ್ಪ(2862/ಎ) 4307			17850.00

29	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ 4309			9638.00
30	ನಲ್ಲಮ್ಮ 4310			17147.00
31	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ N.M.R.			9450.00
32	ಆಂಜನೇಯಲು 4312			9638.00
34	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ದೇವಮ್ಮ 4313			9638.00
35	ಕುಳ್ಳಯಮ್ಮ 4315			15225.00
36	ಚಿನ್ನಮ್ಮ 4319			14747.00
37	ಆಂಜನಮ್ಮ 4320			8400.00
38	ಕಲಾವತಿ 4321			17991.00
39	ಎಂ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ 4324			14747.00
40	ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ 4327			15225.00
41	ಚಿನ್ನು ನಾಗಮ್ಮ 4311			14747.00
42	ಕುಪ್ಪಮ್ಮ 4301			10950.00
43	ಪೆದ್ದಕ್ಕ 4304			15975.00
44	ಮಂಜುನಾಥ 4306			10500.00
45	ಅಚ್ಚಮ್ಮ 4309	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ - 43/ಬಿ		17991.00
46	ಕಮಲಮ್ಮ 4310			17991.00

47	ಮಾರಕ್ಕ 4311			15255.00
48	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4312			16725.00
49	ಗಂಗಮ್ಮ 4313			16350.00
50	ಲಕ್ಷ್ಮಿ 4314			16350.00
51	ತಿಮ್ಮಕ್ಕ 4315			15975.00
52	ಮುತ್ತಾಲಮ್ಮ 4316			17991.00
53	ಕೆ.ಮಣಿ 4318			16747.00
54	ನಲ್ಲಕ್ಕ 4319			15975.00
55	ಹನುಮಂತ 4321			14747.00
56	ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ 4322			14747.00
57	ರಾಮಕ್ಕ 4323			14747.00
58	ಓಬಳಮ್ಮ 4324			14747.00
59	ಆಂಜನಮ್ಮ 4325			14747.00
60	ಮೂನಿಯಾ 4328			14747.00
61	ಲಲಿತಮ್ಮ 4329			15600.00
62	ಗೋಪಮ್ಮ 4401			16350.00
63	ನಂಜಮ್ಮ 4402			17944.00

64	ಗೋವಿಂದರಾಜುಲು 4403	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ -44/ಎ	16189.00
65	ಶಂಕರ್ 4404		10200.00
66	ಪೆದ್ದಕ್ಕ 4405		14419.00
67	ವಸಂತಿ 4406		15600.00
68	ಮಣಿ 4407		14747.00
69	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ 4408		17569.00
70	ವರದರಾಜು 4409		14419.00
71	ಕದಿರಮ್ಮ 4410		17944.00
72	ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ 4411		15469.00
73	ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4412		13200.00
74	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4413		16725.00
75	ಆಂಜನಮ್ಮ 4414		16913.00
76	ನರಸಮ್ಮ 4415		16747.00
77	ಕೃಷ್ಣ 4416		9825.00
78	ಗಂಗರತ್ನಮ್ಮ 4417		16747.00
79	ಪೊತ್ನ ಲಕ್ಷ್ಮಿ 4418		16747.00
80	ಸುಬ್ಬ ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4419		15403.00

81	ಬಾಲವೆಂಕಟಮ್ಮ 4420		16350.00
82	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4421		16952.00
83	ಮಾರಕ್ಕ 4422		16419.00
84	ಚನ್ನಮ್ಮ 4423		11138.00
85	ವೆಂಕಟಮ್ಮ 4424		15975.00
86	ಅಂಕಮ್ಮ 4425		15225.00
87	ಚನ್ನಮ್ಮ 4427		17856.00
88	ಚನ್ನಮ್ಮ 4428		16725.00
89	ಕದಿರಯ್ಯ 4429		2352.00
90	ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4430		14044.00
91	ಎಂ.ಎನ್. ಸುಶೀಲ 4431		14767.00
92	ಶ್ರೀನಿವಾಸ 4432		10200.00
93	ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4433		14747.00
94	ಮುತ್ಯಾಲಮ್ಮ 4434		15600.00
95	ರಾಜಣ್ಣ 4435		14419.00
96	ಸಿದ್ದಮ್ಮ 4436		14747.00
97	ವೆಂಕಟೇಶ್ 2123/ಸಿ		17147.00

98	ಚಿನ್ನವೆಂಕಟಮ್ಮ 4401/			17569.00
99	ಗೋವಿಂದರಾಜು 4402			16350.00
100	ನರಸಿಂಹ 4403			15975.00
101	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4404			17350.00
102	ನರಸಮ್ಮ 4405			17991.00
103	ಒಬ್ಬಳಮ್ಮ 4406			14747.00
104	ಬಾಬು 4407			11138.00
105	ಮುತ್ತಲಮ್ಮ 4408	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್		17944.00
106	ಸರೋಜಮ್ಮ 4409	ಸಂಖ್ಯೆ -44/ಜ		15225.00
107	ನರಸಮ್ಮ 4411			15975.00
108	ಬಾಲನಾಗಮ್ಮ 4412			15600.00
109	ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ 4413			14747.00
110	ಗಿರಿಜಮ್ಮ 4414			16350.00
111	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೇವಮ್ಮ 4415			12638.00
112	ಯಲಮ್ಮ 4416			16725.00
113	ವಾರದಿಗ 4417			17850.00



114	ಮುತ್ಯಲಮ್ಮ 4418			16725.00
115	ಯಲ್ಲಮ್ಮ 4419			16350.00
116	ಓಬ್ಬಳಮ್ಮ 4420			10950.00
117	ಪ್ರಸಾದ್ 4421			15225.00
118	ಗಂಗಮ್ಮ 4422			16350.00
119	ಚಿನ್ನಮಾರಕ್ಕ 4423			11138.00
120	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ 4425			14747.00
121	ಜಾನಕಮ್ಮ 4426			14747.00
122	ನಲ್ಲಮ್ಮ 4427			17850.00
123	ಓಬಳೇಶ್ 4428			10950.00
124	ನಾಗಮ್ಮ 4429			15975.00
125	ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ 4430			14419.00
126	ಕಮಲಮ್ಮ 4431			14747.00
127	ನಾಗಮ್ಮ 4432			9450.00
128	ನಲ್ಲಮ್ಮ 4433			17991.00
129	ಮುತ್ಯಾಲಮ್ಮ 4434			14725.00
130	ರಾಮಕ್ಕ 4435			14725.00

131	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನರಸಮ್ಮ 4436			14419.00
132	ಮುತ್ತಾಲಮ್ಮ 4437			15600.00

133	ಆಂಜನಪ್ಪ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಾಫೆದರ್		12344.00
134	ನರಸಿಂಹ			17991.00
135	ಶಂಕರ			15600.00
136	ಮುನಿಯಪ್ಪ			17991.00
137	ಶ್ರೀ. ಕೊಂಡಯ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		17162.00
138	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		16787.00
139	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳದೇವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		11919.00

**Section 4(1)(b)(xi )-Budget allocated 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 board)
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

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

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

Sl. no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
	Nil	Nil	Nil	Nil

- d. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorisations 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
	Nil	Nil	Nil	Nil

**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)
	Nil	Nil	Nil	Nil

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

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
Nil	Nil	Nil

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

c. Public information officer(PIO)

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಟಿ. ಆಂಜನಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	080-23156420	

d. 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
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಟಿ. ಆಂಜನಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	080-23156420	-

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
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	----	jcwest@bbmp.gov.in

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

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಜೆ ಜೆ ಆರ್ ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ

ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿವರ.

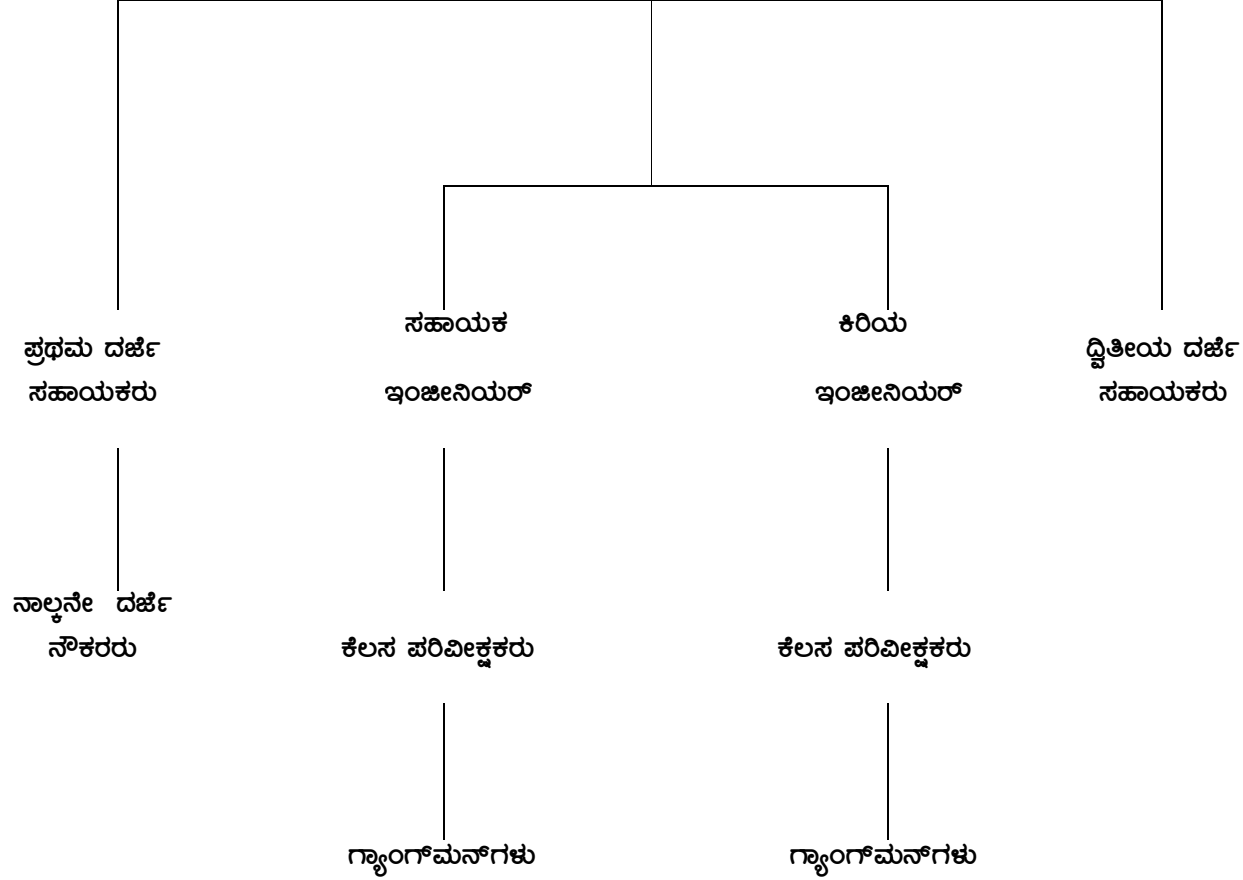
ದಿನಾಂಕ: 01/01/2011

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

- 1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-
- 2) ರಚನೆ:- 01/01/2011

---

## ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್



---

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ

ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.



❖ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1	1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಡಿ.ಜಯರಾಮ
2	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	3	2	1)ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ರಸಾದ್ (ಸ.ಇಂ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 139 SKR ಮಾರುಕಟ್ಟೆ 2)ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಮಠವಯ್ಯ (ಕಿ.ಇಂ) ವಾರ್ಡ್ ನಂ.141 ಅಜಾದ್‌ನಗರ 3)ಶ್ರೀ ರೂಪೇಶ್ ಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:140 ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1	ಶ್ರೀ ರಾಮದಾಸ್
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	ಇಲ್ಲ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
5	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	2	2	1)ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ 2)ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	3	2	ವಾರ್ಡ್ 139 ಕ್ಕೆ :- ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ವಾರ್ಡ್ 140 ಕ್ಕೆ :- ಶ್ರೀ ಅಂಗರಾಜು ವಾರ್ಡ್ 141 ಕ್ಕೆ :- ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
7	ಲಾರಿ ಚಾಲಕರು	1	1	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ

8	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು	15	09	ವಾರ್ಡ್ 139 ಒಟ್ಟು :- 1)ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ 2)ನಾಗರಾಜ ಸಿ, 3)ಗೋವಿಂದರಾಜು 4)ನಿರಂಜನಮೂರ್ತಿ 5)ರಾಮಬಹುದ್ದೂರ್ 6)ರಾಮಯ್ಯ, 7)ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಕೆ 8)ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ 9)ದೇವೆಂದ್ರ 10) ಅಂಗಮಯ್ಯ
		15	09	ವಾರ್ಡ್ 140 ಒಟ್ಟು:- 1)ಶ್ರೀನಿವಾಸ 2)ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಸ್ 3)ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ 4)ಶಾಂತರಾಜು ಎಂ 5)ಬಾಬು ಕುಮಾರ್ ಎಂ 6)ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ ಆರ್ 7)ನಾಗರಾಜು, 8)ರಾಮದಾಸ್ 1 9)ಜಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ, 10)ಲೋಕನಾಥ್ ಎಂ
		15	06	ವಾರ್ಡ್ 141 ಒಟ್ಟು:- 1)ಬಿ ಆನಂದ್ 2)ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಸಿ.ಕೆ 3)ಪರಮಶಿವಯ್ಯ, 4)ಮಣಿ 5)ನಿಂಗ 6)ಅಶ್ವಥ್, 7)ಸೂರ್ಯನಾರಾಯಣ ಗೌಡ

### ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

#### ❖ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್:-

ಜಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 139, 140 ಮತ್ತು 141 ರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವರ್ಕ್ಸ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರುಗಳು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ (ಸುವರ್ಣಾ ಪರವಾನಗಿ) ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು:-

ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗ, ಚರಂಡಿಗಳು, ಮಳೆ ನೀರು ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನಧೀಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಬೈಲಾ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಕ್ಸ್ ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ಬಡಾವಣೆಯ ತುರ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಅನುದಾನ ಸದ್ವಿಳಯವಾಗುವಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇನ್ನಿತರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ:-

1. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
3. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
4. ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತಗಳು
5. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು
6. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಚರಿತ್ರೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
7. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಿ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು

❖ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಉಪವಿಭಾಗದ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ನೌಕರರ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿಯಮನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲೆ ಪಾವತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು/ಡಿಡಿಗಳು/ಹಣ (ಕ್ಯಾಸ್) ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ ಬಾಡಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು ಇವರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಇವರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಬಾಲ ಇರುವುದರಿಂದ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸದರಿಯವರೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು & ಕಡತಗಳು
2. ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಇನ್ನಿತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತ
4. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ರಜಾವಹಿ
6. P.O & C.O ನೋಟೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
7. ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8. S.B.R ಪುಸ್ತಕ
9. ರಶೀದಿ ವಸೂಲಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವಹಿ
12. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ

❖ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಇವರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ನೋಟೀಸ್ ಮತ್ತು ಮೊಕದಮೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು

ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ ಲಾರಿಗಳು, ವಾಹನಗಳ ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
5. ಉಗ್ರಾಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು
6. ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಾಹನಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
7. ವಿದ್ಯುತ್ ಚಕ್ರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
8. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
9. ಕಛೇರಿ ಸ್ಟೆಷನರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ವರ್ಕ್ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್)

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ವಸತಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಅನಧೀಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಬರದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.

ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು:-

ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹರಿಯಲು ಅಡಚಣೆಯಾದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಜೀಕುವ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಇನ್ನಿತರ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-

ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಜಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ
1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಡಿ.ಜಯರಾಮ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಜಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಜಿ.ಐ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಜಾ.ಪೇ ವಲಯ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ 139, 140, 141 ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ Mb No. 9480685802

			Office No. 22235208
2	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ರಸಾದ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 139	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.139, ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಹಳೆ ಕಟ್ಟಡ Mb No: 9611231437
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಮಳವಯ್ಯ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.141 (ಅಜಾದ್‌ನಗರ)	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.141 ಕಾಮಗಾರಿ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ ಕಸ್ತೂರಭಾನಗರ, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, Mb No: 9035690005
4	ಶ್ರೀ ರೂಪೇಶ್ ಕೆ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 140	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 140 ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಈದ್ಲಾ ಮೈದಾನದ ಪಕ್ಕ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ Mb No: 8861436173
5	ಶ್ರೀ ರಾಮದಾಸ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	Mb No: 9343557038 Office No. 22235208
6	ಶ್ರೀ ಅಂಗರಾಜು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.140	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಾಮಗಾರಿ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.140 ಈದ್ಲಾ ಮೈದಾನ 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ ಜಾ.ಪೇ Mb No. 9886707047
7	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.139 S.K.R ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಳೆಕಟ್ಟಡದ 1ನೇ ಮಹಡಿ

	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.139		
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	--
9	ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	--
10	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-139	--
		1)ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ 2)ನಾಗರಾಜ ಸಿ, 3)ಗೋವಿಂದರಾಜು 4)ನಿರಂಜನಮೂರ್ತಿ 5)ರಾಮಬಹುದ್ದೂರ್ 6)ರಾಮಯ್ಯ,  7)ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಕೆ 8)ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ 9)ದೇವೆಂದ್ರ	-- -- -- -- -- -- -- -- -- --
		ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-140	
		1)ಶ್ರೀನಿವಾಸ 2 2)ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಸ್ 3)ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ 4)ಶಾಂತರಾಜು ಎಂ 5)ಬಾಬು ಕುಮಾರ್ ಎಂ	-- -- -- -- --



		6)ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ ಆರ್ 7)ನಾಗರಾಜು, 8)ರಾಮದಾಸ್ 1 9)ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ, 10) ಅಂಗಮಯ್ಯ 11)ಲೋಕನಾಥ್ ಎಂ	-- -- -- -- -- --
		ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-141	
		1)ಜಿ ಆನಂದ್ 2)ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಸಿ.ಕೆ 3)ಪರಮಶಿವಯ್ಯ, 4)ಮಣಿ 5)ನಿಂಗ 6)ಅಶ್ವಥ್ 7)ಸೂರ್ಯನಾರಾಯಣ ಗೌಡ	-- -- -- -- -- --

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1	2	3	4
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-1		

	1) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಡಿ.ಜಯರಾಮ	14050 - 25050	35532.00
2	<u>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 1</u> 1) ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ರಸಾದ್	11400 - 21600	23213.00
3	<u>ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 1</u> 1) ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟ ಮಳವಯ್ಯ	10000 - 18150	17519.00
4	<u>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 1</u> 1) ಶ್ರೀ ರೂಪೇಶ್ ಕೆ.	11400 - 21600	20963.00
5	<u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1</u> 1) ಶ್ರೀ ರಾಮದಾಸ್	7275 - 13350	18929.00
6	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u> 1) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	5800 - 10500	--
7	<u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು - 2</u> 1) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ 2) ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ	4800 - 7275 5200 - 8200	10661.00 9030.00
8	<u>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು - 2</u> 1) ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ 2) ಶ್ರೀ ಅಂಗರಾಜು	5200 - 8200 7275 - 13350	19481.00 26570.00
9	<u>ಲಾರಿ ಚಾಲಕರು</u> 1) ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ವಿ	5800 - 10500	12987.00
10	<u>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು</u>		

1)ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	4800 - 7275	9936.00
2)ನಾಗರಾಜ ಸಿ,	4800 - 7275	4897.00
3)ಗೋವಿಂದರಾಜು	4800 - 7275	10843.00
4)ನಿರಂಜನಮೂರ್ತಿ	4800 - 7275	11354.00
5)ರಾಮಬಹುದ್ದೂರ್	4800 - 7275	11205.00
6)ರಾಮಯ್ಯ	4800 - 7275	11659.00
7)ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಕೆ	5200 - 8200	12836.00
8)ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ	5200 - 8200	14999.00
9)ದೇವೆಂದ್ರ	5200 - 8200	14980.00
10)ಶ್ರೀನಿವಾಸ 2	4800 - 7275	9211.00
11)ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಸ್	4800 - 7275	7721.00
12)ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	4800 - 7275	9936.00
13)ಶಾಂತರಾಜು ಎಂ	4800 - 7275	9936.00
14)ಬಾಬು ಕುಮಾರ್ ಎಂ	4800 - 7275	12111.00
15)ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ ಆರ್	4800 - 7275	11885.00
16)ನಾಗರಾಜು	5200 - 8200	11239.00
17)ರಾಮದಾಸ್ 1	5200 - 8200	14980.00
18)ಜಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ	5200 - 8200	16430.00
19)ಬಿ ಆನಂದ್	4800 - 7275	8980.00

	20)ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಸಿ.ಕೆ	4800 - 7275	10118.00
	21)ಪರಮಶಿವಯ್ಯ	4800 - 7275	10843.00
	22)ಮಣಿ	5200 - 8200	13834.00
	23)ನಿಂಗ	5200 - 8200	16068.00
	24)ಆಶ್ವಥ್	4800 - 7275	11659.00
	25)ಅಂಗಮಯ್ಯ	4800 - 7275	8980.00
	26)ಲೋಕನಾಥ್ ಎಂ	4800 - 7275	9030.00

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005 ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಪತ್ರವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ:-

1. ಶ್ರೀ ಜಿ.ಡಿ.ಜಯರಾಮ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇವರಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಿದೆ.

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಜಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ