

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, ವರ್ಕ್ಸ್ ಇನ್‌ಸೆಕ್ಟರುಗಳು, 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	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಜಿ.ಜಿ.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 ಇನ್‌ಸೆಕ್ಟರುಗಳು, 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	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<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 ಇನ್‌ಸೆಕ್ಟರುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ಬಡಾವಣೆಯ ತುರ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಸ್ತೆ</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ ಕೆಠೋಟ್ 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</p>

		<p>ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ 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.</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
03	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<p>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.</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ ಕಟ್‌ಔಟ್ 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.</p>
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>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 ಸದರಿಯವರೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</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. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರಡಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ</p>

05	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	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.	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.
06	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು 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.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು 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 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ 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
1.	ಎ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ</p>
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 ದಾಖಲು 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 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 ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ 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 ಭೆಲುವಾದಿಪಾಳ್ಯ		21013.00
5	ಶ್ರೀ ವಿ. ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-136		23533.00
	ಶ್ರೀ. ರವಿಚಂದ್ರ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-137		16300.00
7	ಶ್ರೀಮತಿ . ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		11779.00
8	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		13200.00
9	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕಮಲಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		12153.00
10	1) ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು			9936.00
11	2) ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು		10118.00
12	3) ಶ್ರೀ. ಶರವಣ	ವಾರ್ಡ್- 136		9825.00
13	5) ಶ್ರೀ. ರಾಜಗೋಪಾಲ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್- 135		12403.00

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-26

ಫೋನ್ ನಂ.: 080-23156420

Email ID:
aeejrn@gmail.com

14	1)ಶ್ರೀ. ಅಧಿಕೇಸವುಲು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್- 137		10325.00
15	2) ಶ್ರೀ. ರಾಜು			12169.00
16	3)ಶ್ರೀ. ಅಂಜನೇಯಲು			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	ಚಿನ್ನ ನಾಗಮ್ಮ	4311			14747.00
42	ಕುಪ್ಪಮ್ಮ	4301			10950.00
43	ಪೆದ್ದಕ್ಕ	4304			15975.00
44	ಮಂಜುನಾಥ	4306			10500.00
45	ಅಚ್ಚಮ್ಮ	4309			17991.00
46	ಕಮಲಮ್ಮ	4310			17991.00
47	ಮಾರಕ್ಕ	4311			15255.00
48	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	4312			16725.00
49	ಗಂಗಮ್ಮ	4313			16350.00
			ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್		
			ಸಂಖ್ಯೆ - 43/ಜಿ		

50	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	4314			16350.00
51	ತಿಮ್ಮಕ್ಕ	4315			15975.00
52	ಮುತ್ಯಾಲಮ್ಮ	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			16189.00
65	ಶಂಕರ್	4404			10200.00
66	ಪೆದ್ದಕ್ಕ	4405			14419.00

67	ವಸಂತಿ	4406	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ -44/ಎ	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	ಚಿನ್ನಮ್ಮ	4427		17856.00
88	ಚಿನ್ನಮ್ಮ	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	ಮುತ್ತಾಲಮ್ಮ	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	ಬಬ್ಬಳಮ್ಮ 4406			14747.00
104	ಬಾಬು 4407			11138.00
105	ಮುತ್ತಲಮ್ಮ 4408	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ -44/ಬಿ		17944.00
106	ಸರೋಜಮ್ಮ 4409			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	ಮುತ್ತಲಮ್ಮ	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	ಮುತ್ತಾಲಮ್ಮ	4434			14725.00
130	ರಾಮಕ್ಕ	4435			14725.00

131	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನರಸಮ್ಮ 4436			14419.00
132	ಮುತ್ತಾಲಮ್ಮ 4437			15600.00

133	ಆಂಜಿನಪ್ಪ	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

- 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 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

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

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	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಟಿ. ಅಂಜನಪ್ಪ 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)	-----	jwest@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
ಜಾಗಜೀವನರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು