

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ  
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

(ಹೆಬ್ಬಾಳ) ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)(1) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17)ರವರೆಗೆ

ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪವಿಭಾಗ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ) ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 18, 19, 20 ಮತ್ತು 21ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು	

## 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	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ / ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು/ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.</li> <li>* ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>* ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>* ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ul>

02	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸುಪ್ತಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>* ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.</li> <li>* ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳಂತೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಡೆಬ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುವವರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.</li> <li>* ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>* ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳೆಯಿಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ, ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>
03	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಕಸ ಗುಡಿಸುವಿಕೆ ಕಸದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಹೊಳೆತ್ತಿಸುವುದು. ಮೋರಿಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪುಟ್ ಪಾತ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಟಾಯಲೆಟ್ ಯೂರಿನ್ ಕ್ಲೇನ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ದು ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಮೋರಿ ನೀರಿಗೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಿಸಲು ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕ ಔಷಧ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೆ ಬರ ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು.</p>
04	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಕಸ ಗುಡಿಸುವಿಕೆ ಕಸದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಹೊಳೆತ್ತಿಸುವುದು. ಮೋರಿಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ</p>

			<p>ಬೆಳೆದ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪುಟ್ ಪಾತ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಟಾಯಲೆಟ್ ಯೂರಿನ್ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ದು ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಮೋರಿ ನೀರಿಗೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಿಸಲು ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕ ಔಷಧ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೆ ಬರ ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು.</p>
05	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಡುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ಆರ್‌ಟಿವಿ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು</li> <li>* ಉಪವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ul>
06	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ul>
07	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>* ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು.</li> <li>* ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</li> <li>ವಸತಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳಂತೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>

08	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧರ್ಮಧಾರ್	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. ಕೆ.ಆ.ಪ. ರ ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಗ್ರಹಗೊಂಡ ಕಸ ಸರಿಯಾಗಿ ಲಾರಿಗೆ ತಲುಪಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಡಂಪಿಂಗ್ ಯಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ವಿಭಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು.
09	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		<ul style="list-style-type: none"> <li>* ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು</li> <li>* ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>* ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>* ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>* ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ದಕ್ಕಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ul>
11	ಚಾಲಕರು		<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> </ul>
12	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು.</li> <li>* ಪುಟರ್‌ವಾಹನ ಕಲ್ಲುಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದ ತೋಳು ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>* ಪಾಲಿಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒತ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>* ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>
13	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		ವಿಭಾಗದ ಕೆಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಕಸ ಗುಡಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಸವನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ತುಂಬುವುದು. ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೇಬರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಳೆ ನೀರು ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಹುಲ್ಲು ಗಿಡಗಳನ್ನು ಸವರಿ ಮಳೆ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

### 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 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ)

### 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	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

### 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 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	A	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪ್ರಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡ್ಲಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಸ್ತಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

		<p>4) ನಗದು ಬುಕ್, ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಎಲ್.ಪಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ &amp; ಫೈಲ್ಸ್</p> <p>5) ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>6) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ</p>	
		<p>7) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>8) ರಸ್ತೆ ಹಿಸ್ಟರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್,</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ</p>
2.	B	<p>1) ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು</p> <p>2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>3) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಪುಸ್ತಕ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p>
		<p>4) ಹಿಂಬರಹ ಕಡತಗಳು</p> <p>5) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು</p> <p>6) ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೆಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.</p>
3.	C	<p>1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ &amp; ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>2) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>3) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>4) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>7) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>8) ಮುಂಗಡ ವಹಿ</p> <p>9) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಕಡತಗಳು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.</p>
4.	D	<p>1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/ 2) ನಗದು ದೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.</p>
		<p>4)ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.</p>

**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	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

**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.ಆರ್.ಜಗನ್ನಾಥ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಹೆಬ್ಬಾಳ)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	25050	
2.	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್	ಸ.ಅಂ		9448790163	15600
3.	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸ.ಅಂ		9686032367	14050



4.	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಣಪ್ಪ ಪಿ.ವಿ	ಸ.ಅಂ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	9845629442	12650
5.	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಹೆಚ್.ರಂಗರಾಜು	ಕೆ.ಅ		9448143426	10250
6.	ಸಿ.ಎನ್.ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್	ಕೆ.ಪ		9591782449	11700
7.	ಮುನಿರಾಜು ಎಂ	ಕೆ.ಪ		9916185969	8000
8.	ಮರಿಮಂಚಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಗು		9449493412	8600
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ ವಿ.ಸಿ	ಸ.ಅ. (ಪರಿಸರ)		9035024113	11400
10.	ಎನ್. ಕೊಂಡಯ್ಯ	ಕೆ.ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		9632043633	12000
11.	ಎನ್.ಪ್ರಭಾಕರ್	ಕೆ.ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		9740773600	6500
12.	ಪಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧಫೆದಾರ್		22341615	6000
13.	ಜಿ. ವೆಂಕಟಯ್ಯ	ಚಾಲಕ		-"-	7450
14.	ಮುನಿರಾಜು	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧಫೆದಾರ್		-"-	9725
15.	ಎನ್. ಪಾಂಡಿಯನ್	ಜವಾನರು		-"-	5700
16.	ಎ.ಆರ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಜವಾನರು		-"-	7625
17.	ದೊಡ್ಡನಾಗಪ್ಪ	ಚಾಲಕ		-"-	6500
18.	ಮುನಿಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	8200
19.	ಪಳನಿವೇಲು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	8200
20.	ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	8200
21.	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	6500
22.	ದೇವೇಂದ್ರನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	7100
23.	ಗಿರಿಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	6375

24.	ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	5900
25.	ಪಣ್ಯಗಂ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	5200
26.	ತಿಪ್ಪರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	4800
27.	ಮುರುಗೇಶ್ .ಡಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		-"-	4800
28.	ಗಂಗಮ್ಮ	ಜವಾನಿ		-"-	7400
29.	ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	7800
30.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	7100
31.	ಮಾರಪ್ಪ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6950
32.	ಸರೋಜಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	-"-	7800
33.	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	8000
34.	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6650
35.	ಪುಲ್ಲಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	7100
36.	ನರಸಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	9000
37.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6950
38.	ಶಿವಗಾಮಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	5000
39.	ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	5500
40.	ಪಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	8600
41.	ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	8200

42.	ಎನ್.ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	7800
43.	ಜಯಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6950
44.	ವಿ.ರಾಜು	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	5600
45.	ಕೊಂಡಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6950
46.	ಸೋಮೇಶ್ವರ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	5600
47.	ಪಿ. ಕೊಂಡಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	5300
48.	ಕಲಾವತಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6950
49.	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	7100
50.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	-"-	6000
51.	ರತ್ನಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6950
52.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	4900
53.	ಮಾನಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	7275
54.	ಅಂಜನಪ್ಪ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		-"-	6500

**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)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)

**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	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮೇಲ್ಯನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52 22342421	-
02	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ಜಗನ್ನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ ಪವಿಭಾಗ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52 ಫೋನ್ : 22341615	

## 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
1	Asst. Engineer, Ward No.18, Radha Krishna Temple, Sanjaynagar, Bangalore.	Sri. Ramesh	9448790163	
2	Asst. Engineer, Ward No.19, Sanjaynagar, Bangalore.	Sri. Krishnappa	9686032367	
3	Asst. Engineer, Ward No.20, Ganganagar, Ganganagar Bus Stop, Bangalore.	Sri. C.V.Lakshmanappa	9845629442	

4	Junior Engineer, Ward No.21, Hebbal, AnandNagar, Bangalore.	Sri. D.H.Rangaraju	9448413426	
---	---	--------------------	------------	--

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	ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಭಾಗ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-22342421	-

**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  
ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ