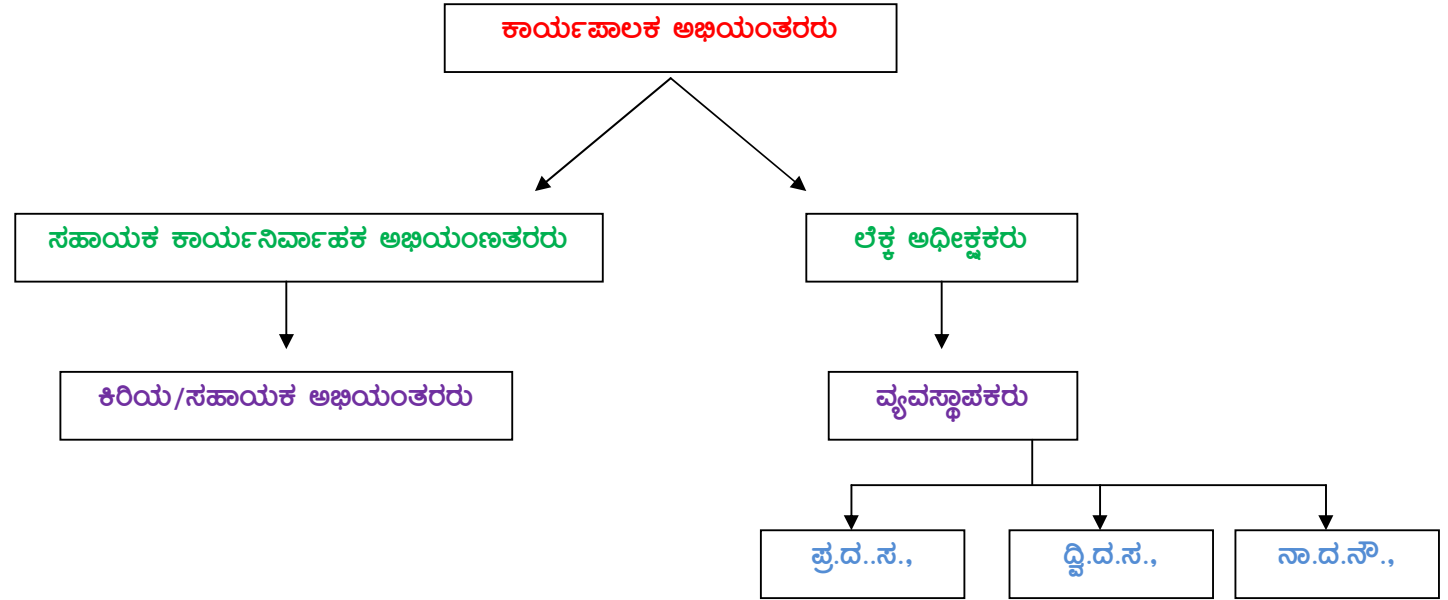


**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ**

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ),
ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-20
ದೂರವಾಣಿ: 2297 5610

ಆ) ರಚನೆ:



Details of Malleshwaram Division & Sub Division of MLM / Mathikere (West Zone)

SECTION 4(1)(B)(I) – ORGANIZATIONAL STRUCTURE, AIMS AND FUNCTIONS:

Sl. No.	Name of the organization	Address	Aims	Function
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-20 ದೂರವಾಣಿ: 2297 5610.		<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2-ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1.ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಹಾಗೂ 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮತ್ತಿಕೆರೆ) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p>

SECTION 4(I)(B)(II)- POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES

Sl. No.	Designation of the official / employees	Duties allotted	Powers
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಜಿ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಕುಮಾರ್(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 35,36,45,64,65,66,76	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2-ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1.ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಹಾಗೂ 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮತ್ತಿಕೆರೆ) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸದರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ 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

			<p>ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ತಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು 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 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು 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 ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ</p>

			<p>ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	<p>ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಬಿ.ಎಟಿ.ಎಫ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾ.ಪಾ.ಅ ರವರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕಲನಕಾರನಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್.ಎಕ್ಯೂ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ.ಕ್ಯೂ. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p>

5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಕರು	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದಾಗಿ ಖಾಲಿಇರುತ್ತದೆ.	
6	ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಕ್ಷೆಗಾರರು) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7	ಶ್ರೀ ತಿಮ್ಮಯ್ಯ. ಹೆಚ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು) :	ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ, ಬುಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆದಾಯತೆರಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ರಾಜಧನ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನ ಗುಮಾಸ್ತರಿಂದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ	

		ಯಾದನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೋಚರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿದಾಗ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
8	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ್ ಆರ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
9	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶೈಲಜ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
10	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಗಂಗಪ್ಪ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿದಾಗ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
	ಟಿಪಾಲುರವಾನೆಗಾರರು	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದಾಗಿ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
11	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಗುರುಸಿದಪ್ಪ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ 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
----------	-------------	--	---

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 citizens 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 ಹೊರಡಿಸುವ 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 (ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
8	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-(PR Regd)	
9	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
10	ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book)	
11	ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
12	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
13	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
14	ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	
15	ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	
16	ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪುಸ್ತಕ	
17	ಟೆಂಡರು 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 THERE OF

SI 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
<p>ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಸಾರ್ಹಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.</p>			

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(I)(B)(IX)- & SECTION 4(I)(B)(X)- DIRECTORY OF OFFICERS / EMPLOYEES AND THEIR MONTHLY

SL No	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No	Appellet Officer address/ Ph:-.no
1	Sri. Prakash Kumar B.G Executive Engineer	Malleswaram Division	Office of the Executive Engineer (Malleshwaram) Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram raod, Bangalore-20, Ph:- 22975610	Office of The Chief Engineer (West Zone),Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram road, Bangalore-20 Ph:-22975608
2	Y.M.Muniraju Assistant Executive Engineer	Mathikere Sub Division	Office of the Asst. Exe. Engineer Behind Srinivsa Kalyana Mantapa, Netaji Circle Mathikere, Bangalore-54, Off:- 23602215	Office of the Asst. Exe. Engineer Behind Srinivsa Kalyana Mantapa, Netaji Circle Mathikere, Bangalore-54 Off:-23602215
3	M.K.Nanjaiah Assistant Executive Engineer	Malleswaram Sub Division	Office of the Asst. Exe.Engineer 11th Cross,Malleswaram,Bangalore.Office:-22975618	Office of the Asst. Exe.Engineer 11th Cross,Malleswaram,Bangalore.Office:-22975618

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 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	Malleswaram Division Office of the Executive Engineer Bhashyam park, South Central Street, Seshadripuram raod, Bangalore-20,	Sri. B.G. Prakash Kumar Executive Engineer	Ph:-22975610	

A. 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	ಅಸ್ತಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

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.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ

ಮಂಡಿಸಿದೆ:-

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸೆಕ್ಷನ್ 4[1][B] ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ
ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1.ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ
ಸಂ:ಅ.ಆ(ಪ)/ ಪಿ.ಆರ್/07/11-12, ದಿನಾಂಕ:-10-04-2012.

(~!~)

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ
ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ 4[1][B] ಮಾಹಿತಿಯ ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯೊಂದಿಗೆ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ,
ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಶ್ಚಿಮ)

IT Advisor, B.B.M.P.

