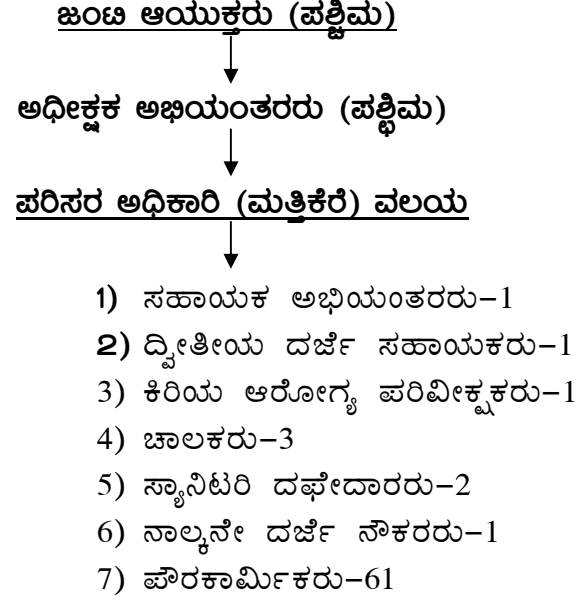


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ  
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ  
ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

**Section 4(1)(b)(i) Organisation Structure, aims and functions:-**



Sl. No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮನೆಗಳಿಂದ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಲಾರಿಗಳ ಮುಖೇನ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯ, ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

#### 4(1)(b)(ii) – Powers and duties of officers and employees

Sl. No.	Designation of the Official / employee	Duties allotted	Powers
1	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
2.	<u>ಶ್ರೀ. ವಿ.ಎಸ್.ವಿದ್ಯಾಶಂಕರ್</u> <u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ</u> <u>ಸಹಾಯಕರು :</u>	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ೩೫,೩೬ ಮತ್ತು ೪೫ನೇ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಲಾರಿ ದುರಸ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಲಾರಿ ಇಂದನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಕಾರ್ಯ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಟೋ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ	

		<p>ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯ. ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಾಲಯ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>ಟೆಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳು ದಾಖಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ</p>	
೩	<b><u>ಅಣ್ಣಮಂಚೇಗೌಡ</u></b> <b><u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ</u></b>	<b>ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಟೆಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</b>	
೪	<b><u>ಸಹಾಯಕ</u></b> <b><u>ಅಭಿಯಂತರರು:-</u></b>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೬.೩೦ ಮತ್ತು ೧೦.೩೦ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ೧.೩೦ಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.</p>	
೫	<b><u>ಕಿರಿಯ</u></b> <b><u>ಆರೋಗ್ಯ</u></b> <b><u>ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :</u></b>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೬.೩೦ ಮತ್ತು ೧೦.೩೦ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ೧.೩೦ಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.</p>	

೬	ಚಾಲಕರು	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆವತಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಲಾರಿಗಳ ಮುಖೇನ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	
೭	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ :	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಮತ್ತು ಕೆ.ಆ.ಪ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ದೂರುಗಳ ನಿವಾರಣೆ, ಕೆ.ಆ.ಪ ರವರ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	
೮	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳು :	ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ತಳ್ಳುವ ಗಾಡಿ ಮುಖೇನ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೆ.ಆ.ಪ, ಸ್ಯಾ.ದ ರವರ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

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

Acitivity	Description	Decision making process / time limit for taking decision / channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
-----------	-------------	---	---

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಅಪರ 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)
1	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

#### Section 4(1)(b)(v) Rules, regulatins, instructions, manuals and record held / used

Sl. No.	List of Act, rules regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc
1	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

Sl. No.	Category of the documents	Title of the document	Cutodian of the doucment
1	'A'	1. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ 2. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತೀಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ
2	'B'	1. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	—”—
	'C'	1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ 2. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	—”—
	'D'	1. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು, 2. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು. 3. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 4. ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 5. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಲಾರಿ ಲಾಗ್ ಬುಕ್	—”—
	'E'	1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 2. ಸಿ.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
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**Section 4(1)(b)(viii) Boards, Councils, committees and other bodies constituted as part of the public authority**

Sl. No.	Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and function	Whether its meeting are open to the public / whether minutes of meeting accessible for public
1	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



**Section 4(1)(b)(ix) & 4(1)(b)(x) Directory of officers employees and their monthly remuneration**

Sl. No.	Name of the officers / employee	Designation	Office address / contact numbers / email Id	Monthly remuneration etc
೦	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಜಗದೀಶ್	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	೨೦೦೨೫.೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)
೧	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್‌೩೫ ಮತ್ತು ೩೬	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	೧೧೨೦೦.೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)
೨	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎನ್.ವಿದ್ಯಾಶಂಕರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	೮೦೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)
೩	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಜಿ. ರೆಹಮತ್ ಉಲ್ಲಾ ಖಾನ್	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ೪೫/ಬಿ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	೯೦೫೦.೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)
೪	ಶ್ರೀ. ಓಬಳೇಶ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	೮೨೦೦+೨೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)
೫	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹನುಮೇಗೌಡ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	೬೨೫೦.೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)
೬	೩ ಜನ ಚಾಲಕರು	ಚಾಲಕರು	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ,	೮೦೦೦.೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)

			ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	
೮	೬೦ ಜನ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.	೪೮೦೦-೨೨೨೫ ೫೨೦೦-೮೨೦೦ (ಮೂಲ ವೇತನ)

**Section 4(1)(b)(xi) Budget allicated 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 disbursemetns made or where such details are availabe (website, reports notice board
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

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

**a. Infromation 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	Nil

**b. Describe the manner of exection of the subsidy programme**

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

**Section 4(1)(b)(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by the public authority**

Sl.No.	Name and address of recipient instituion	Nature /quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & Designation of granting authority
Nil	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	Nil

**Section 4(1)(b)(xv) Particulars of facilities available to citizens for obtaining infromation**

Sl.No.	Facility	Descripton (location of facility / name etc)	Details of infromation available
Nil	Nil	Nil	Nil

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

Sl.No.	Name of the Office / administrative unit	Name & disignation of PIO	Office tel No. Residence tel No. Fax	E-mail
1	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಎಸ್.ಸಿ.ರಸ್ತೆ,	ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ	9900140899	

ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೨.			
--------------------------------	--	--	--

**b. Asst. Public Informatin officer**

Sl.No.	Name of the Office / administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No. Residence tel No. Fax	E-mail
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

**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
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ್ ಪಾಟೀಲ್ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	080- 22975648	

**Section 4(1)(b)(xvii) Any other usefull informaion / infromation frequently asked by the public**

ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ