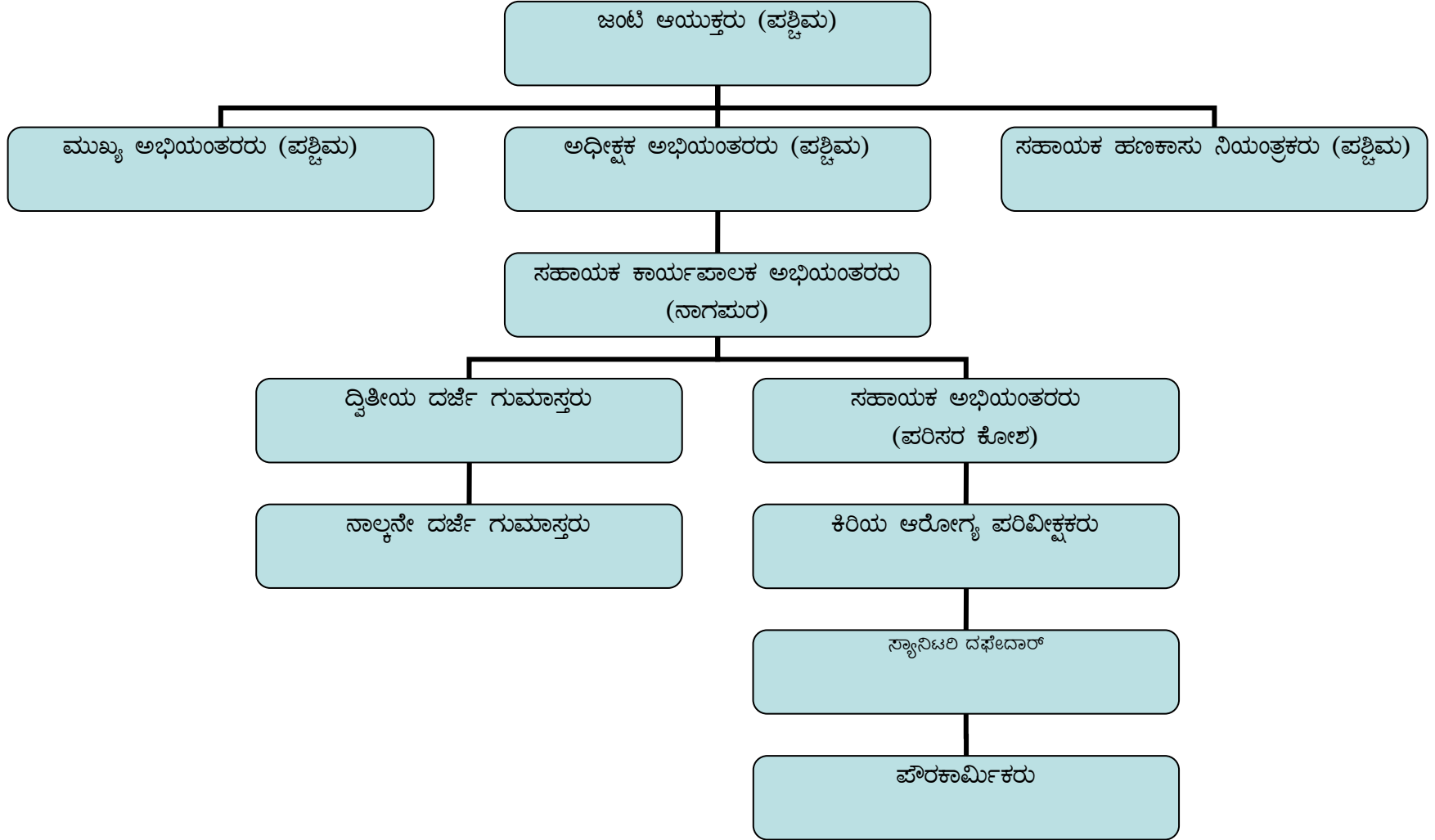


**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
(ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ  
4(1)(ಬಿ)(1) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17)ರ ವರೆಗೆ  
ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು**

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ ಕೋಶ) ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ  
ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ: ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ, ಕಛೇರಿ, ನಂ:378, 14ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಫೇಸ್, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-86.



Section 4(1)(b)(ii)- Organizational structure, aims and functions

| Sl No. | Name of the Organization       | Address   | Aims  | Functions  |
|--------|--------------------------------|---|---|--|
| 01     | ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ | ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ | ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಸಗುಡಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. | ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪು) ಉಪವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಾರ್ಡ್ 67,75 ಮತ್ತು 102ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಜಿ.ಕಾಂತರಾಜು   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಾಗಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ನಂ:378, 14ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಫೇಸ್, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -86   |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ದಿನಾಂಕ:26/11/2015ರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.   |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | ದಿನಾಂಕ:26/11/2015ರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.  |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಮೂರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:67- ನಾಗಪುರ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:75 ಶಂಕರಮಠ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:102 ವೃಷಭಾವತಿನಗರ ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು/ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ. ಪದ್ಮಾವತಿ   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ದ್ವಿ.ದ.ಗು. ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ   |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | -   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿಬಿಎಂಪಿ.   |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | 01-01-2009  |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಪರಿಸರ ಕೋಶ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ವಿದ್ಯುತಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸುವುದು. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಮಂಜುಳ   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಕೆ.ಆ.ಪ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ   |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | ಬಿಬಿಎಂಪಿ  |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | -   |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | 24/7/2010 ರಿಂದ ತಹಲ್‌ವರೆವಿಗೂ   |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು                                | ಈರಪ್ಪ   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು                      | ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾ,ಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ<br>ನಾಗಪುರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:67 |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, | .   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ  | ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.       |   |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ | 01-01-2009  |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು    | ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | ಸರವಣ  |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ<br>ನಾಗಪುರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:67  |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.   | .   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.  |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | 01-01-2009  |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | ಕೆಂಪಯ್ಯ   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ<br>ಶಂಕರಮಠ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 75 |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.   | .   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.  |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | 01-01-2009  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು | ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
|---|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ<br>ವೃಷಭಾವತಿನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:102  |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | .   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.  |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | 01-01-2009  |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | ಮಹದೇವಯ್ಯ  |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ<br>ವೃಷಭಾವತಿನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:102  |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | .   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.  |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | 01-01-2009  |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ |

|  |   |
|--|---|
|  | ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | -   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾ.ಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ  |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | -   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿಬಿಎಂಪಿ.   |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | -   |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು   | -   |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ನಾ.ದ.ಗು. ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾ.ಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ  |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | -   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿಬಿಎಂಪಿ.   |
| 5 | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | -   |
| 6 | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ಠಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನೆಮಾಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 | ನೌಕರರ ಹೆಸರು                                | -                                 |
| 2 | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು                      | ಚಾಲಕರು ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಮಲಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ |
| 3 | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, |                                   |
| 4 | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ  | ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.                      |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
|    | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.       |   |        |
| 5  | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ | -   |        |
| 6  | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು    | ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |        |
| 1  | ನೌಕರರ ಹೆಸರು                                       | ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹೆಸರು   |        |
|    |   | ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ   |        |
| 1  |   | ಚಂದ್ರ   | 6769/ಎ |
| 2  |   | ಚಿನ್ನತಾಯಿ   | 6767/ಎ |
| 3  |   | ಗಂಗಾಧರ  | 6733/ಎ |
| 4  |   | ಗೌರಮ್ಮ  | 6761/ಎ |
| 5  |   | ಗುರುಮೂರ್ತಿ  | 6704/ಎ |
| 6  |   | ಕೆ. ವರಲಕ್ಷ್ಮೀ   | 6736/ಎ |
| 7  |   | ಲಕ್ಕಮ್ಮ   | 6768/ಎ |
| 8  |   | ಎಂ. ವಸಂತ  | 6737/ಎ |
| 9  |   | ಮರಿ   | 6759/ಎ |
| 10 |   | ಮೂಡಲಗಿರಿ  | 6770/ಎ |
| 11 |   | ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ   | 6764/ಎ |
| 12 |   | ಎನ್. ರಮೇಶ್  | 6724/ಎ |
| 13 |   | ನಾಗಪ್ಪ  | 6735/ಎ |
| 14 |   | ನರಸಮ್ಮ  | 6748/ಎ |
| 15 |   | ನಾರಾಯಣ ಸಿ   | 6771/ಎ |
| 16 |   | ಓಬಳಾಪತಿ   | 6713/ಎ |
| 17 |   | ಪಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ   | 6754/ಎ |
| 18 |   | ಪ್ರಸಾದ್   | 6741/ಎ |
| 19 |   | ರಾಮಚಂದ್ರ  | 6705/ಎ |
| 20 |   | ರಾಮುಲು  | 6734/ಎ |
| 21 |   | ರವಿ   | 6714/ಎ |
| 22 |   | ಶ್ಯಾಮಲಮ್ಮ   | 6732/ಎ |
| 23 |   | ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್  | 6718/ಎ |



|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
| 24 |   | ವಳ್ಳಿಯಮ್ಮ   | 6707/ಎ |
| 25 |   | ಟಿ.ಗಣೇಶ್  | 6702/ಎ |
| 2  | ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು   | ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಪು) ಪರಿಸರ ಕೋಶ ನಾಗಪುರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ-67  |        |
| 3  | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,  | -   |        |
| 4  | ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. | ಬಿಬಿಎಂಪಿ.   |        |
| 5  | ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ                                     | -   |        |
| 6  | ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು  | ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆಯ ಕಸ ಗುಡಿಸುವುದು, ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು 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 |
|--|---|--|---|
| 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 ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು | ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು | 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) |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 01    | ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು | -                                   | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ವರೆಗೆ | ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.           |

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.   |
|-------|--|--|
| 01    | ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು | ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.ಸ |

Section 4(1)(b)(v)- Rules, Regulations, Instructions, manuals and records held/used

| Sl No | Category of the document | Title of the document   | Custodian of the document               |
|-------|--------------------------|---|---|
|       |                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.</li> <li>2. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.</li> <li>3. ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ.</li> <li>4. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು.</li> <li>5. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.</li> <li>6. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ.</li> <li>7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ವಹಿ.</li> <li>8. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ.</li> <li>9. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಪುಸ್ತಕ.</li> <li>10. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</li> </ol> | <p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಪು)<br/>ಉಪವಿಭಾಗ</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    | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ. |

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 is 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 |
|-------|--------------------------------|---------------|--|--------------------------|
| 01    | ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಜಿ.ಕಾಂತರಾಜು         | ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ | ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಪು) ಉಪವಿಭಾಗ<br>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ<br><a href="mailto:aeenagapura@gmail.com">aeenagapura@gmail.com</a> | -                        |
| 02    | ಜಿ.ಪದ್ಮಾವತಿ                    | ದ್ವಿ. ದ. ಸ    |  | 36645                    |
| 03    | ಖಾಲಿ                           | ದ್ವಿ. ದ. ಸ    |  | -                        |
| 04    | ಖಾಲಿ                           | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು |  | -                        |
| 05    | ಖಾಲಿ                           | ನಾ.ದ.ನೌ       |  | -                        |
| 06    | ಆರ್.ಮಂಜುಳ                      | ಕೆ. ಆ. ಪ      |  | 23860                    |
| 07    | ಖಾಲಿ                           | ಕೆ. ಆ. ಪ      |  | -                        |
| 08    | ಖಾಲಿ                           | ಕೆ. ಆ. ಪ      |  | -                        |
| 09    | ಈರಪ್ಪ (ವಾರ್ಡ್-67)              | ಸ್ಯಾ. ಧ       |  | 30198                    |
| 10    | ಸರವಣ (ವಾರ್ಡ್-67)               | ಸ್ಯಾ. ಧ       |  | 23293                    |
| 11    | ಕೆಂಪಯ್ಯ(ವಾರ್ಡ್-75)             | ಸ್ಯಾ. ಧ       |  | 21388                    |
| 12    | ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ (ವಾರ್ಡ್-102)         | ಸ್ಯಾ. ಧ       |  | 27470                    |
| 13    | ಮಹದೇವಯ್ಯ (ವಾರ್ಡ್-102 )         | ಸ್ಯಾ. ದ       |  | 21388                    |
| 14    | ಖಾಲಿ                           | ಚಾಲಕರು        |  | -                        |
| 15    | ಚಂದ್ರ                          | 6769/ಎ        | 26785  |                          |
| 16    | ಚಿನ್ನತಾಯಿ                      | 6767/ಎ        | 30595  |                          |
| 17    | ಗಂಗಾಧರ                         | 6733/ಎ        | 28055  |                          |
| 18    | ಗೌರಮ್ಮ                         | 6761/ಎ        | 30198  |                          |
| 19    | ಗುರುಮೂರ್ತಿ                     | 6704/ಎ        | 23293  |                          |
| 20    | ಕೆ. ವರಲಕ್ಷ್ಮೀ                  | 6736/ಎ        | 21864  |                          |

|    |              |        |  |       |
|----|--------------|--------|--|-------|
| 21 | ಲಕ್ಕಮ್ಮ      | 6768/ಎ |  | 27420 |
| 22 | ಎಂ. ವಸಂತ     | 6737/ಎ |  | 30198 |
| 23 | ಮರಿ          | 6759/ಎ |  | 23693 |
| 24 | ಮೂಡಲಗಿರಿ     | 6770/ಎ |  | 17895 |
| 25 | ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ  | 6764/ಎ |  | 30198 |
| 26 | ಎನ್. ರಮೇಶ್   | 6724/ಎ |  | 18530 |
| 27 | ನಾಗಪ್ಪ       | 6735/ಎ |  | 27820 |
| 28 | ನರಸಮ್ಮ       | 6748/ಎ |  | 30595 |
| 29 | ನಾರಾಯಣ ಸಿ    | 6771/ಎ |  | 27420 |
| 30 | ಓಬಳಾಪತಿ      | 6713/ಎ |  | 32500 |
| 31 | ಪಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ  | 6754/ಎ |  | 20197 |
| 32 | ಪ್ರಸಾದ್      | 6741/ಎ |  | 25515 |
| 33 | ರಾಮಚಂದ್ರ     | 6705/ಎ |  | 22816 |
| 34 | ರಾಮುಲು       | 6734/ಎ |  | 27420 |
| 35 | ರವಿ          | 6714/ಎ |  | 18848 |
| 36 | ಶ್ಯಾಮಲಮ್ಮ    | 6732/ಎ |  | 29484 |
| 37 | ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್ | 6718/ಎ |  | 28055 |
| 38 | ವಳ್ಳಿಯಮ್ಮ    | 6707/ಎ |  | 16943 |
| 39 | ಟಿ.ಗಣೇಶ್     | 6202/ಎ |  | 16308 |

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

| Agency | Plan/Program/ Scheme/<br>Project/ activity/ purpose for<br>which budget is allotted | Proposed<br>expenditure<br>on last year | Expected outcomes | Report of disbursement made or<br>where such details are available<br>(website, reports, notice board) |
|--------|---|---|-------------------|--|
| NIL    | NIL   | NIL                                     | NIL               | NIL  |

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

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

| Sl. No | Name of programs/ activity | Nature / Scale of subsidy | Eligibility criteria for grant of subsidy | Designation of officer for grant of subsidy |
|--------|----------------------------|---------------------------|---|---|
| -      | -                          | -                         | -   | -   |

- a. Describe the manner of execution of the subsidy program

| Sl. No | Name of program/ activity | Application procedure | Sanction Procedure | Disbursement procedure |
|--------|---------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|
| -      | -                         | -                     | -                  | -                      |

Section 4(1)(b)(xiii)-Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations 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 |
|--------|--|-------------------------------------|---------------|--|
| -      | -  | -                                   | -             | -  |

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) |
|--------|-----------------|--|-------------------|--|
| -      | -               | -  | -                 | -  |

Section 4(1)(b)(xv) – Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

| Sl. No | Facility | Description Location of facility / Name etc) | Details of information available |
|--------|----------|--|----------------------------------|
| -      | -        | -  | -                                |

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

| Sl. No | Name of the office / administrative unit | Name & designation of PIO | Office tel. no Residence tel. no Fax | E-Mail |
|--------|--|---------------------------|--------------------------------------|--------|
| -      | -  | -                         | -                                    | -      |

a. 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 |
|--------|--|----------------------------|--------------------------------------|--------|
| -      | -  | -                          | -                                    | -      |

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 ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಮಂತ್ರಿ ಸ್ಟೇಜ್ ಎದುರು, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು | ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಬಿಬಿಎಂಪಿ | Phone: 22975636                      | -      |

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

ಪಾಲಿಕೆವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು [bbmp.gov.in](http://bbmp.gov.in) ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ  
ನಾಗಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ