

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.1ನೇ ಹಂತ, 16ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029		<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146, 2) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 152, 3) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 172, 4) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 176, ಇವರುಗಳೊಂದಿಗೆ 4 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146,152,172 ಮತ್ತು 176 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
02	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)</p>	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ, 16ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಿಟಿಎಂ 1ನೇ ಹಂತ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146,152,172 ಮತ್ತು 176 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.</p>

03	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಲಕ್ಕಸಂದ್ರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 146ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
04	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಸುದ್ದಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 152</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 152ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	

05	<p>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಮಡಿವಾಳ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 172</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 172ರ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
06	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 176</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 176ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	

07	<p>ಪರಿಸರ ಕೋಶ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146, 152</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ಇವರು 146 ಮತ್ತು 152 ರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ), ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಕನ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕನಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಸ್ಥಾನಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಾಣಿ ವಧಾಗಾರಗಳ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗಳ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಬ್ಲೆ ಟಿಪ್ಪರ್ ಲಾರಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	
08	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ನಂ.146</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>	
09	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</p> <p>ವಾರ್ಡ್ ನಂ.152</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>	

10	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.176</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>	
11	<p>ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.172</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಗಂಟೆ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾರಿಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	
12	<p>ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.152</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಗಂಟೆ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾರಿಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	

13	<p>ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.146 152,172,176 ಖಾಲಿ</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146 ರಲ್ಲಿ 21 ಜನ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಲಾರಿಯ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
14	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>(ಅ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146,152,172 ಮತ್ತು 176 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು,</p> <p>(ಇ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆಟ್ಟೋಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>(ಈ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

15	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146,152,172 ಮತ್ತು 176ರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಂತರ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
16	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146 ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 152</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 152 ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	



17	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 172</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 172 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
18	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 176</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 176 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
19	<p>ಹೆಡ್.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146, 152, 172, 176</p>	<p>ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಇದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ ( ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	

20	<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146, 152, 172, 176</p>	<p>ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
21	<p>ಚಾಲಕರು</p>	<p>ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಡಾಂಬರು ಜಿಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು</p>	

22	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಂತರ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
----	-----------------------	---	--

**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 ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)

**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 ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ 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 ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
01	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 8. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 10. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 13. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 16. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 8. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 10. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 13. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 16. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.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**

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 ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ 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. ಬಿ.ಕೆ.ಜಯರಾಮ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ, 16ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ 1ನೇ ಹಂತ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975720	50100.00+2400.00
2	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಸಿ.ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146		27400.00
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಅನೀಲ್‌ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 152		24000.00
4	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಟಿ. ಷರೀಫ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 172		45300.00
5	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎಸ್. ಅರವಿಂದ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 176		24600.00
6	ಶ್ರೀ. ವೀರಾಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		16400.00
7	-ಖಾಲಿ-	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		
8	-ಖಾಲಿ-	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146		
9	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 152		13900.00
10	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 172		11600.00
11	ಶ್ರೀಮತಿ. ಟಿ. ಶೋಭಾ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 176		11600.00
12	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ದಾಸ್	ಚಾಲಕರು		16800.00
13	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಚಾಲಕರು		19500.00+500.00
14	ಶ್ರೀ ಗೋಪಿ	ಚಾಲಕರು		12250.00
15	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		12500.00

16	ಶ್ರೀ ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		11000.00
17	ಶ್ರೀ ವಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್		12500.00
18	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್‌ಕುಮಾರ್ ಶಿವಮೊಗ್ಗಿ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		13900.00
19	ನಸರುಲ್ಲಾ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400.00
20	ಮರಿನಾಯ್ಕಂ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		15250.00
21	ಮಹೇಶ್.ಜಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		10600.00
22	ಕೆ.ಚೆನ್ನಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		15250.00
23	ಆರ್. ಶಂಕರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		15250.00
24	ಪುಟ್ಟಪ್ಪ ಹೆಚ್.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		15600.00
25	-ಖಾಲಿ-	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		
26	-ಖಾಲಿ-	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		
27	ಎಂ.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		11200.00
28	ಎನ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		15250.00
29	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		13000.00
30	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		15250.00
31	ಗಂಗಾಧರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400.00+1200.00
32	ವಿ.ಜಯಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400.00+400.00
33	ಸೆಲ್ವಂ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		13000.00
34	ಎ.ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		10000.00
35	ಪೋತಕ್ಕ (14601/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕಿ		16400+2150
36	ವೆಂಕಟರಾಮ್ (14602/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ		16400+800
37	ರಾಮಾಂಜನೆಯಲು	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ		10800.00



	(14603/ಸಿ)		
38	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ (14604/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400.00
39	ನರಸಿಂಹ (14605/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16000.00
40	ವಿಜಯಕುಮಾರಿ (14606/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400.00
41	ಓಬಳಮ್ಮ (14607/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400+2150
42	ಓಬಳಮ್ಮ (14608/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400+2150
43	ಮಾರಕ್ಕ (14609/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400+2150
44	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ (14610/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400+400
45	ಶಾಂತಮ್ಮ (14611/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	13000.00
46	ಮುತ್ತುರಾಯಪ್ಪ(14612/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400.00
47	ಲಿಂಗಮ್ಮ (14613/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400.00
48	ಆಂಜನಮ್ಮ (14614/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400.00+800.00
49	ಎಂ.ನಡಕೇರಿ(14615/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	13600.00
50	ಚಿನ್ನಕ್ಕ (14616/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400+400
51	ಗಂಗಮ್ಮ (14617/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	12500.00
52	ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ (14618/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	14900.00
53	ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ(14619/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400.00
54	ಗೋಪಾಲ್(14620/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11200.00
55	ಯಲ್ಲಪ್ಪ (14621/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	16400.00
56	ಗೋಪಾಲ (14622/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9800.00
57	ಗಂಗಮ್ಮ (14623/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9600.00
58	ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ (14624/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9600.00
59	ಗಂಗಮ್ಮ (14625/ಸಿ)	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	

**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 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
	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	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಜಯರಾಮ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ, 16ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.1ನೇ ಹಂತ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಜಯರಾಮ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-22975720	aeebtm@gmail.com

## 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 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ, 16ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.1ನೇ ಹಂತ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029	ಶ್ರೀ. ವೀರಾಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	080-22975720	

## 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	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, ಲಷ್ಕರ್ ಹೊಸೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಆಡುಗೋಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560030	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಗನ್ನಾಥ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ	080-25704778	

**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 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)