

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)

(ಎ) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ

ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗದ

ಮಾಹಿತಿಗಳು

Template for section 4(1)(a)-indexing and cataloguing of all information

SL. No.	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc., (files to listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file.
		Category A:- Court Case Files Circular files Service Register Stock Register- <p align="right">Total-15</p>	1 No 3 No 9 No. 2 No	
		Category B:- Staff Personal file P.R. Register Tapal Book Sanction of Increment and other alliances Attendance Advance amount register Aquatence Filed Permanence file D.C.Bill register Audit register (AO(P) Bank remittance book <p align="right">Total-44</p>	09 No 10 No 05 No. 2 No. 2 No 1 No 2 No 10 No 1 No 2 No	
		Category C:- Commissioner office circular and other office circular Box file This office correspondence file Administrative report Budget Telephone bills register <p align="right">Total : 20</p>	16 nos 1 no 1 no 1 nos 1 no	
		Category D:- Medical Reimbursement file LAQ file <p align="right">Total : 1</p>	0 nos 1 Nos	
		Category E:- RTI file Miscellance file <p align="right">Total 76</p>	66 Nos 10 Nos	

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗ (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್ ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು.	ವಾರ್ಡ್‌ಸಂಖ್ಯೆ 154,155,156,ಹಾಗೂ 162,163,ಹಾಗೂ 164 ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.ಈವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ವಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸೇತುವೆ ಒಡ್ಡು ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನೆರೆ ಪೀಡಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ ಹರಡುವಿಕೆ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬೀಕರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಶೇಕಡ 22.75% ರ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಾರ್ಡ್‌ಸಂಖ್ಯೆ 154,155,156,ಹಾಗೂ 162,163,ಹಾಗೂ 164 ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ವಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸೇತುವೆ ಒಡ್ಡು ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನೆರೆ ಪೀಡಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ ಹರಡುವಿಕೆ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬೀಕರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಶೇಕಡ 22.75% ರ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗ ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಕೆಂಚಪ್ಪ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 154,155,156,ಹಾಗೂ 162,163,ಹಾಗೂ 164 ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ವಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸೇತುವೆ ಒಡ್ಡು ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನೆರೆ ಪೀಡಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ ಹರಡುವಿಕೆ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಶೇಕಡ 22.75% ರ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ರವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ ಮುನ್ನಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇತರೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಶೇಕಡವಾರು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಗದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ	ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ ಮುನ್ನಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇತರೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಶೇಕಡವಾರು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಗದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ

		ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಶಿವಣ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರರಾಗಿದ್ದು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರರಾಗಿದ್ದು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು)	ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಂಜಾರತರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕೀಕರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಶೀಟ್ ಹೊಂದಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಟೆಂಡರ್ ನಮೂನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಟೆಂಡರ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 162 ರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಶೇಕಡ 100% ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಐಟಂ ದರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಹಾಗೂ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬಿ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾದ ಡಾಟಾ ದರಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮೊತ್ತಗಳ ಕಟಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸುವುದು. ಕುಂಠಿತ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು ಅನುದಾನ ಮೀರಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು -2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಂಜಾರತರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕೀಕರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಶೀಟ್ ಹೊಂದಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಟೆಂಡರ್ ನಮೂನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಟೆಂಡರ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 162 ರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಶೇಕಡ 100% ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಐಟಂ ದರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಹಾಗೂ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬಿ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾದ ಡಾಟಾ ದರಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮೊತ್ತಗಳ ಕಟಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸುವುದು. ಕುಂಠಿತ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು ಅನುದಾನ ಮೀರಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು -2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 163 ಮತ್ತು 164 ರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಶೇಕಡ 100% ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಐಟಂ ದರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಹಾಗೂ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬಿ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾದ ಡಾಟಾ ದರಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 163 ಮತ್ತು 164 ರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಶೇಕಡ 100% ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಐಟಂ ದರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಹಾಗೂ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬಿ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾದ ಡಾಟಾ ದರಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ

		ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು -2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು -2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಚಾಲಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 154,155,156,162,163 ಮತ್ತು 164ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವುದು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 154,155,156,162,163 ಮತ್ತು 164ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವುದು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕಮಲಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
13	ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣೇ ಗೌಡ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ 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
<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 154, 155 ,156 ,ಹಾಗೂ 162,163,ಹಾಗೂ 164 ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ವಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸೇತುವೆ ಒಡ್ಡು ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನೆರೆ ಪೀಡಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ ಹರಡುವಿಕೆ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಶೇಕಡ 22.75% ರ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ರವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 154, 155 ,156 ,ಹಾಗೂ 162, 163, ಹಾಗೂ 164 ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ವಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸೇತುವೆ ಒಡ್ಡು ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನೆರೆ ಪೀಡಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ ಹರಡುವಿಕೆ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಶೇಕಡ 22.75% ರ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ರವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ವಿಭಾಗವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 154, 155 ,156 ,ಹಾಗೂ 162, 163 ,ಹಾಗೂ 164 ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ವಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸೇತುವೆ ಒಡ್ಡು ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನೆರೆ ಪೀಡಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ ಹರಡುವಿಕೆ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಶೇಕಡ 22.75% ರ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ),ರವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ</p>

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	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗಧಿ 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	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) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 4) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 6) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 7) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 8) .ಬಿ.ಆರ್ ಪುಸ್ತಕ 9) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 10) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 11) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 12) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 13) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು 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	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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.ಎಲ್.ಕೆಂಚಪ್ಪ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	14400-00
2	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	11,400-00
3	ಶ್ರೀ.ಎಲ್‌ಶಿವಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	10,000-00
4	ಶ್ರೀ.ವೆಮಕಟರಾಮಯ್ಯ ಬಿ.ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	10,250-00
5	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಕಾಂತ್	ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	8000-00
6	ಶ್ರೀ.ಹಿರೇಮಠ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	12,300-00
7	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಸಂಗೀತ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	6,125-00
8	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ನಾ.ದ.ನೌ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	6,125-00
9	ಶ್ರೀ.ಮತಿ.ಕಮಲಮ್ಮ	ನಾ.ದ.ನೌ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	5,100-00
10	ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	6,375-00

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.ಎಲ್.ಕೆಂಚಪ್ಪ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277 eesouthbg@gmail.com	14400-00
2	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	11,400-00
3	ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಶಿವಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	10,000-00
4	ಶ್ರೀ.ವೆಮಕಟರಾಮಯ್ಯ ಬಿ.ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	10,250-00
5	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಕಾಂತ್	ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	8000-00
6	ಶ್ರೀ.ಹಿರೇಮಠ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	12,300
7	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಸಂಗೀತ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	6,125-00
8	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ನಾ.ದ.ನೌ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	6,125-00
9	ಶ್ರೀ.ಮತಿ.ಕಮಲಮ್ಮ	ನಾ.ದ.ನೌ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	5,100-00
10	ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು -11 080-26560277	6,375-00

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	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	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	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 information

Sl.no	Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
1	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
1	ಎಲ್.ಕೆಂಚಪ್ಪ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಯ (ಬಸವನಗುಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ)	08026560277	eesouthbg@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
1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಯ (ಬಸವನಗುಡಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್‌ವೃತ್ತ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	(1)ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬಸವನಗುಡಿ) (2) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಿರಿನಗರ)	ದೂ. 22975716 ದೂ.26794448	eesouthbg@gmail.com

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	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ.2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 011	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಅನಂತಸ್ವಾಮಿ, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ದೂ.22975708	

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.