

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

Sl.no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ ಗಿರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ ಶಾಲೆ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-28.	2010-11ನೇ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಡಿನ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

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

Sl.no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಿರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಿರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ಮೈಗನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇತ್ಯಾದಿ.	ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸದರಿ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ

3.	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವಾದ ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.	
4.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	ರಸ್ತೆ ಅಗತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸ್ಟೇಷನರಿ ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಸಹಿ, ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
8.	ಚಾಲಕರು 1 ಮತ್ತು 2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಿರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 162, 163 ಮತ್ತು 164ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಕರ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
9.	ಜವಾನರು	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.	

10.	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	
11.	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನಗಳು	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಇದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	
12.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲಾ 12 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು, ಈಗ ವಾರ್ಡ್ 162, 163 ಮತ್ತು 164ರಲ್ಲಿ 2 ಜನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ಇತರೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮಂಜೂನೆ 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	
13.	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು	ವಾರ್ಡ್‌ಸಂಖ್ಯೆ:162, 163, ಮತ್ತು 164ರ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನೈರ್ಮಲೀಕರಣದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ವಿಧಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
14.	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಸ ಮುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.	
15.	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
16.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಖಾಲಿ	
17.	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳು	71 ಜನ, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್‌ಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ 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 ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (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 ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರ ವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ 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	Gist of Act, rules, etc
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
01	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ 4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 8. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 10. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 13. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ 14. ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ 4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 8. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 10. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 13. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ 14. ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ 	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಿರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ

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 thereof

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 ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಿರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಿತರ 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.ಹರಿನಾರಾಯಣ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ. ಶಾಲೆ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-28. ಫೋನ್ ನಂ-26794448 aegirinagara@gmail.com	26850/-
2.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಂ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ಸ.ಅ		14400/-
3.	ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣ.ಕೆ.ಎಂ	ಸ.ಅ		15200/-
4.	ಶ್ರೀ.ರಾಜಣ್ಣ	ಸ.ಅ		21600/-
5.	ಶ್ರೀ.ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಜಾವೇದ್. ಎ.ಎಸ್	ಪ.ಅ		11400/-
6.	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್.ಎಂ	ಕೆ.ಪ		6000/-
7.	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತಯ್ಯ.ಪಿ	ಕೆ.ಪ		8400/-
8.	ಶ್ರೀ.ವಿಷ್ಣುಕಂಠಯ್ಯ.ಹೆಚ್.ಎನ್	ಕೆ.ಪ		10500/-
9.	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		8000/-
10.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವನಜಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		6250/-
11.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕವಿತಾ.ಜೆ	ಕೆ.ಆ.ಪ		6800/-
12.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎನ್.ಜಯರಾಮೇಗೌಡ	ಸ್ಯಾ.ದ		6125/-
13.	ಮಯಾವನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		5400/-
14.	ಶಿವಕುಮಾರ್.ಎಂ.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		5400/-
15.	ಗೋವಿಂದರಾಜು	ಜವಾನ		5100/-

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

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	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಿರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ ಶಾಲೆ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-28.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಹರಿನಾರಾಯಣ	26794448	aegirinagara@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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಿರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ ಶಾಲೆ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-28.	ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ಪ್ರ.ದ.ಸ	26794448	aegirinagara@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
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಎದುರು, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ.ಕೆಂಚಪ್ಪ.ಎಲ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ	26560277	eesouthbg@gmail.com

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.

ಸಹಿ/-
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಗಿರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ