

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

(ಪುಲಕೇಶಿನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)(1) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17)ರವರೆಗೆ

ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಸುಲ್ತಾನ್ ಜಿ ಗುಂಟ ರಸ್ತೆ, ಬಂಭೂ ಬಜಾರ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 78, 61, ಮತ್ತು 47ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು	

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ / ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಉಸುಖಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> * ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. * ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡುವುದು. * ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು/ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. * ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. * ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. * ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

02	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. * ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳಂತೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. * ಡೆಬ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುವವರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. * ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. * ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕ 'ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. * ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಯಿಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ, ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ಮೇಲ್ಬಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
03	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಕಸ ಗುಡಿಸುವಿಕೆ ಕಸದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಹೊಳೆತ್ತಿಸುವುದು. ಮೋರಿಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪುಟ್ ಪಾತ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಟಾಯಲೆಟ್ ಯೂರಿನ್ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ದು ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಮೋರಿ ನೀರಿಗೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಿಸಲು ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕ ಔಷಧ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೆ ಬರ ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು.</p>
04	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಕಸ ಗುಡಿಸುವಿಕೆ ಕಸದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಹೊಳೆತ್ತಿಸುವುದು. ಮೋರಿಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪುಟ್ ಪಾತ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್</p>

			ಟಾಯಲೆಟ್ ಯೂರಿನ್ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ದು ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಪೋರಿ ನೀರಿಗೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಿಸಲು ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕ ಔಷಧ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೆ ಬರ ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು.
05	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. * ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. * ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಆರ್‌ಟಿಐ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು * ಉಪವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
06	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃ ಖ್ತಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
07	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು. * ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
08	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧರ್ಮದಾರ್	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. ಕಿ.ಆ.ಪ. ರ ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಗ್ರಹಗೊಂಡ ಕಸ ಸರಿಯಾಗಿ ಲಾರಿಗೆ ತಲುಪಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಡಂಪಿಂಗ್ ಯಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ವಿಭಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು.

09	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		<ul style="list-style-type: none"> * ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು * ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. * ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ದಕ್ಕಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. * ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
12	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. * ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ಕಲ್ಲುಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದ ತೋಳು ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. * ಪಾಲಿಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒತ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. * ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
13	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಕೆಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಕಸ ಗುಡಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಸವನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ತುಂಬುವುದು. ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೇಬರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಳೆ ನೀರು ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಹುಲ್ಲು ಗಿಡಗಳನ್ನು ಸವರಿ ಮಳೆ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

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 ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ)

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 ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ 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	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	A	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ನಗದು ಬುಕ್, ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಎಲ್.ಪಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ & ಫೈಲ್ಸ್ 5) ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ 6) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
		5) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ 6) ರಸ್ತೆ ಹಿಂಜರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್,	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ
2.	B	ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು 2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಪುಸ್ತಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು

		4) ಹಿಂಬರಹ ಕಡತಗಳು 5) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು 6) ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
3.	C	1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 7) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 8) ಮುಂಗಡ ವಹಿ 9) ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಕಡತಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
4.	D	1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/ 2) ನಗದು ದೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
		4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

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	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

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.ಎ.ಮಹದೇವ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಪುನ)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಸುಲ್ತಾನ್ ಜೀ ಗುಂಟೆ ರಸ್ತೆ, ಬಂಬೂ ಬಜಾರ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	8105599444	17400
2.	ಶ್ರೀ.ಸೈಯದ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ	ಸ.ಅಂ		9880580712	14400
3.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸ.ಅಂ		9620550535	10500
4.	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಕೆಂಪರಾಜು	ಕೆ.ಅಂ		9448323224	16400
5.	ರವಿ ವಡ್ಡರ್	ಪ.ಅ		9844204222	11700
6.	ಕಿರಣ್.ಬಿ	ಪ.ಅ.		9886722970	11400
7.	ಅಮರೇಶ್	ಕೆ.ಪ		9886285139	7800
8.	ರಾಘವಪ್ಪ	ಕೆ.ಪ		080-25488446	11700
9.	ಮುನಿನಂಜಪ್ಪ	ಕೆ.ಆ.ಪ.		9945621230	11100
10.	ಗುಣಶೇಖರ್	ಕೆ.ಆ.ಪ.		9980248134	10000
11.	ಸೀನಪ್ಪ.ಎಂ.	ಕೆ.ಆ.ಪ.		9901512882	9050
12.	ಮುಕ್ತಾಬಾಯಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		080-25302477	5800
13.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಚಾಲಕರು		--'--	8200
14.	ಡಿ.ರಾಮಯ್ಯ	ಜವಾನರು		--'--	8400
15.	ಕೆ.ಆರ್.ಗಿರೀಶ್‌ಕುಮಾರ್	ಜವಾನರು		--'--	4900
16.	ರಾಘವೇಲು	ಜವಾನರು		--'--	4800

17.	ಎನ್.ನರಸಿಂಹ	ಸ್ವಾಧ		---'	9200
18.	ಕೊಂಡಯ್ಯ	ಸ್ವಾಧ		---'	8600
19.	ಧನಪಾಲ್	ಸ್ವಾಧ		---'	9200
20.	ಬೆಳ್ಳಯ್ಯ	ಸ್ವಾಧ		---'	8400
21.	ಮಾಚರ್ಲಾ	ಚಾಲಕರು		---'	8200
22.	ನಸ್ಸುಲ್ಲಾ ಖಾನ್	ಚಾಲಕರು		---'	7450
23.	ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಚಾಲಕರು		---'	7800
24.	ಸೈಯದ್ ಅಬ್ದಾಸ್	ಚಾಲಕರು		---'	9750
25.	ಜಿ.ವಿ.ಜಯರಾಂ	ಚಾಲಕರು		---'	5500
26.	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಶುಚಿಗಾರ		---'	8400
27.	ಆನಂದ ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್	ಶುಚಿಗಾರ		---'	4800
28.	ಎಂ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್	---	---	9200
29.	ಸಿ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	---	---	---	8200
30.	ವಿ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	---	---	---	5500
31.	ಎನ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	---	---	---	5800
32.	ಆರ್. ಗೋಪಿನಾಥ	---	---	---	5800
33.	ರಾಮದಾಸ್	---	---	---	8400
34.	ಕಣ್ಣಿ	---	---	---	4800
35.	ಎ. ರಾಜ	---	---	---	6950
36.	ಮಾರಪ್ಪ	---	---	---	4800
37.	ನರಸಿಂಹ	---	---	---	4800
38.	ಆನಂದ	---	---	---	4800
39.	ಶ್ಯಾಮ್	---	---	---	4800
40.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	---	---	6950
41.	ಸರೋಜ	---	---	---	5300
42.	ನಾಗರಾಜ್	---	---	---	4800
43.	ಪುಲ್ಲಮ್ಮ	---	---	---	6125

44.	ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು	---	---	---	5600
45.	ಉಮಾದೇವಿ	---	---	---	7450
46.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	---	---	---	7800
47.	ವಾಸಯ್ಯ	---	---	---	6125
48.	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	---	---	---	4800
49.	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	---	---	---	8200
50.	ಪದ್ಮವತಿ	---	---	---	8200
51.	ಚಂದ್ರ	---	---	---	8200
52.	ಸುಶೀಲಾ	---	---	---	6800
53.	ಕುಮಾರ್ ಬಾಬು	---	---	---	6500
54.	ಸ್ಯಾಮ್‌ಸನ್	---	---	---	4900
55.	ವಿ. ಕುಮಾರ್	---	---	---	8000
56.	ಅದೋನಿ	---	---	---	9200
57.	ಪೆಂಚಿಲಮ್ಮ	---	---	---	9200
58.	ಲಕ್ಷ್ಮೀ	---	---	---	6000
59.	ಪ್ರಕಾಶ್	---	---	---	6800
60.	ಕಾಟಮ್ಮ	---	---	---	8200
61.	ಗೌರಮ್ಮ	---	---	---	8000
62.	ಎನ್.ಪಿ. ಪೆಂಚಿಲಮ್ಮ	---	---	---	7800
63.	ಪುಲ್ಲಯ್ಯ	---	---	---	9200
64.	ಪುಲ್ಲಮ್ಮ	---	---	---	8200
65.	ರೈಚಲ್	---	---	---	6250
66.	ಶಾರದಮ್ಮ	---	---	---	8200
67.	ತಿರುಪಾಲಮ್ಮ	---	---	---	8000

68.	ನಲ್ಲಣ್ಣ	___'___	___'___	___'___	5000
69.	ರೋಸ್ಲೀನ್	___'___	___'___	___'___	8000
70.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	7100
71.	ಕುಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ	___'___	___'___	___'___	7800
72.	ಕಸ್ತೂರಿ	___'___	___'___	___'___	8200
73.	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	8200
74.	ತಂಜಮ್ಮಲ್	___'___	___'___	___'___	7800
75.	ರವಣಯ್ಯ	___'___	___'___	___'___	7800
76.	ನಾರಾಯಣ	___'___	___'___	___'___	7800
77.	ಚೆನ್ನಣ್ಣ	___'___	___'___	___'___	7100
78.	ಲೂಕ್ ರಾಜ್	___'___	___'___	___'___	7800
79.	ಚೆನ್ನಕೊಂಡಯ್ಯ	___'___	___'___	___'___	7100
80.	ಸಿ. ದಾಸ್	___'___	___'___	___'___	7625
81.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	8000
82.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	8200
83.	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	7625
84.	ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	___'___	___'___	___'___	7800
85.	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	___'___	___'___	___'___	6650
86.	ರಾಜೇಶ್	___'___	___'___	___'___	5300
87.	ಮುನಿರಾಜ್	___'___	___'___	___'___	5000
88.	ಅಚ್ಚಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	9200
89.	ವಿ.ಪರಮೇಶ್	___'___	___'___	___'___	6000
90.	ಧನಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	7800
91.	ಚಂದ್ರಮ್ಮ	___'___	___'___	___'___	8400

92.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	6000
93.	ನರಸಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	8200
94.	ವಿಜಿಯಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	7800
95.	ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ	---'---	---'---	---'---	8000
96.	ಎಂ. ಮುನಿಯಪ್ಪ	---'---	---'---	---'---	8400
97.	ರಾಜ	---'---	---'---	---'---	6000
98.	ರವಣಯ್ಯ	---'---	---'---	---'---	7800
99.	ಮಾತಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	7625
100.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	9200
101.	ರಾಜಪ್ಪ	---'---	---'---	---'---	8200
102.	ಶಾಂತಕುಮಾರಿ	---'---	---'---	---'---	9200
103.	ಓಬಲಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	7800
104.	ಲಿಡಿಯಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	7800
105.	ಎಂ. ಮುನಿರಾಜ್	---'---	---'---	---'---	7450
106.	ವೆಂಕಟೇಶ್	---'---	---'---	---'---	6950
107.	ನಾಗಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	5300
108.	ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ	---'---	---'---	---'---	7800
109.	ಆರ್.ದೇವಿ	---'---	---'---	---'---	7800
110.	ಮಾದಪ್ಪ	---'---	---'---	---'---	6125
111.	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	---'---	---'---	---'---	6125
112.	ರಾಜಪ್ಪ	---'---	---'---	---'---	6125
113.	ರಾಜ	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	---'---	---'---	4800
114.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	4800

115.	ಆದಿಯಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	4800
116.	ಮುನಿರಾಜ್	---'---	---'---	---'---	4800
117.	ತಿರುಮಲೇಶ್	---'---	---'---	---'---	4800
118.	ಮುನಿವೆಂಕಟಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	4800
119.	ಡಿ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	---'---	---'---	---'---	4800
120.	ಅಮರನಾರಾಯಣ	---'---	---'---	---'---	4800
121.	ಅಂಕಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	4800
122.	ಕಾಟಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	4800
123.	ಸಿ.ರಾಜ	---'---	---'---	---'---	4800
124.	ಸುಮತಿ	---'---	---'---	---'---	4800
125.	ಎ. ನರಸಯ್ಯ	---'---	---'---	---'---	4800
126.	ಕೋಟೇಶ್ವರಿ	---'---	---'---	---'---	4800
127.	ದೇವರಾಜು	---'---	---'---	---'---	4800
128.	ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ	---'---	---'---	---'---	4800
129.	ಮಂಜು	---'---	---'---	---'---	4800
130.	ರಾಮಚಂದ್ರ	---'---	---'---	---'---	4800
131.	ಸೋಮಶೇಖರ್	---'---	---'---	---'---	4800
132.	ರವಿ	---'---	---'---	---'---	4800
133.	ಸುರೇಶ್	---'---	---'---	---'---	4800
134.	ವರದರಾಜು	---'---	---'---	---'---	4800
135.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	4800
136.	ವೆಂಕಟ ರಮಣಮ್ಮ	---'---	---'---	---'---	4800
137.	ವೆಂಕಟೇಶ್	---'---	---'---	---'---	4800
138.	ವಿ.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	---'---	---'---	---'---	4800

139.	ಅಲೇಶಮ್	---	---	---	4800
140.	ನಾಗರಾಜ	---	---	---	4800
141.	ಮರಿಯಮ್ಮ	---	---	---	4800
142.	ಪಿ.ನರಸಯ್ಯ	---	---	---	4800
143.	ಲಕ್ಷ್ಮಣ	---	---	---	4800
144.	ನಾಗಪ್ಪ	---	---	---	4800
145.	ಪಾತಪ್ಪ	---	---	---	4800
146.	ನಾರಾಯಣ	---	---	---	4800
147.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	---	---	---	4800
148.	ಕೋಲಪ್ಪ	---	---	---	4800
149.	ರತ್ನಮ್ಮ	---	---	---	4800
150.	ಹೆಚ್.ಅಂಜನಮ್ಮ	---	---	---	4800
151.	ಎಸ್.ಅಂಜನಮ್ಮ	---	---	---	4800
152.	ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	---	---	---	4800
153.	ನಾಗೇಶ್	---	---	---	4800
154.	ಆನಂದ	---	---	---	4800
155.	ರಮೇಶ್.ಟಿ	---	---	---	4800

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 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

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)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)

Section 4(1)(b)(xv) - particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (location of	Details of information
----------	--------------------------	------------------------

	facility/name etc)	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. ರಾಮಾಂಜಲು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51 22341112	-
02	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎ.ಮಹದೇವ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಲಿಕೇಶಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಸುಲ್ತಾನ್ ಜಿ ಗುಂಟೆ ರಸ್ತೆ, ಬಂಭೂ ಬಜಾರ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51 25302477	thvaeepkn@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	Asst. Engineer, Ward No.78, M.M. Road, Frazer town, Bengaluru-05	Sri. Syed Ibrahim	9880580712	thvaeepkn@gmail.com
2	Asst. Engineer, Ward No.47, Kaval Byrasandra Bus stop, Bengaluru	H.R. Kemparaju	9448323224	
3	Asst. Engineer, Ward No.61, P & T Colony, S.K.Garden, Bengaluru	Vijayalakshmi	9620550535	
4	Environmental Engineer Ward No.78, More Road, Frazer town, Bengaluru-05	Ravi Waddor	9844204222	

5	Environmental Engineer Ward No.47, Kaval Byrasandra Bus stop, Bengaluru	Kiran.B.	9886722970	
---	---	----------	------------	--

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	ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	ಶ್ರೀ. ರಾಮಾಂಜಲು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-22341112	-

ection 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ